

# **MINUTA DO REGULAMENTO DA COLAÇÃO DE GRAU DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**

Normatiza o Cerimonial Solene da Colação de Grau para os Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o art. 12 do Regimento Geral do IFAM, **resolve**:

## **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINS**

Art. 1º O presente Regulamento objetiva estabelecer as normas e procedimentos para as sessões solenes e públicas de Colação de Grau dos Cursos de Graduação oferecidos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

### **CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º A solenidade de Outorga de Grau, denominada Colação de Grau, é o ato oficial, público e obrigatório. Em nenhuma hipótese a Outorga de Grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é pré-requisito para a emissão e o Registro do Diploma.

Art. 3º A Colação de Grau é um cerimonial solene e cívico, o que significa dizer que exige o cumprimento das normas aqui apresentadas.

## **TÍTULO II**

## DO PLANEJAMENTO DA COLAÇÃO DE GRAU

### CAPÍTULO I DOS REQUISITOS DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 4º A Colação de Grau será concedida apenas aos discentes que houverem integralizado todo o currículo do seu curso, conforme previsão no Projeto Pedagógico, incluindo-se, além da carga horária das disciplinas, os estágios, trabalhos de conclusão de curso, atividades complementares e outras.

Art. 5º A Colação de Grau dependerá, ainda, da comprovação, pelo discente, de regularidade acadêmica quanto às documentações exigidas pela Coordenação de Registros Acadêmicos da Unidade de oferta, bem como, aos serviços de Biblioteca e a outros atendimentos ou exigências formais requeridas do discente no processo educacional.

Parágrafo único. O ato de Colação de Grau deve ser tornado público pela Chefia de Gabinete da Reitoria, por ato administrativo, e convocado por meio de Edital, com prazo mínimo de quinze dias anterior da realização do evento, sendo anexada a lista oficial de formandos fornecida pelo *Campus*.

Art. 6º O fluxo inicial para o planejamento da Colação de Grau por *Campus* envolve as seguintes orientações:

§ 1º Cada curso terá uma única sessão solene coletiva de Colação de Grau por período letivo.

§ 2º A solenidade de Colação de Grau deverá ser prevista no Calendário Acadêmico do *Campus*.

§ 3º O discente fará o requerimento de integralização de curso no protocolo, conforme definido no Calendário Acadêmico do *Campus*.

§ 4º O setor responsável pelo Registro Acadêmico dará parecer no requerimento, após consulta sobre a integralização de curso e encaminhará ao setor responsável pelos eventos no *Campus* ou comissão designada por portaria da Direção Geral do *Campus*, a lista de discentes aptos, por curso.

I – A comissão designada por portaria da Direção Geral do *Campus* será tratada, a partir deste parágrafo, como comissão designada.

§ 5º O setor responsável pelos eventos no *Campus* ou comissão designada, planejará as solenidades com base no contingente de formandos em situação de regularidade, para a Colação de Grau.

### CAPÍTULO II DO EVENTO

Art. 7º Compete ao *Campus*:

§ 1º Organizar o evento de Colação de Grau.

§ 2º Providenciar espaço físico adequado para o evento, que comporte os formandos e seus familiares, equipamentos de sonorização, limpeza e registro fotográfico para a divulgação e publicidade exclusivamente do IFAM.

§ 3º Elaborar os protocolos das Sessões Solenes de Colação de Grau.

§ 4º Responsabilizar-se pela colocação adequada das bandeiras e de outros detalhes pertinentes à solenidade.

§ 5º Realizar a confirmação de presença da Mesa Diretiva na solenidade.

§ 6º Definir horário para a Sessão Solene de Colação de Grau.

§ 7º Elaborar, produzir e fornecer internamente os convites institucionais.

§ 8º Elaborar roteiro de cerimonial.

§ 9º Providenciar mestre de cerimônia, equipe de recepção, convites para as autoridades.

§ 10. Providenciar as vestes talares para os membros da Instituição que compõem a mesa, sendo esta, obrigatória para o Reitor e facultativa para os demais.

Art. 8º No caso do uso facultativo das vestes talares, para compor a mesa é obrigatório o uso de traje passeio completo de acordo com o Cerimonial da Presidência da República.

Art. 9º Serão dispostas hasteadas ou em suportes simples pelo menos quatro Bandeiras: a do Brasil, a do Estado do Amazonas, a do Município e a do IFAM, as quais deverão permanecer em local totalmente visível ao público e à direita da Mesa de Autoridades, posicionadas conforme definições estabelecidas no artigo 19 da Lei Federal Nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

### CAPÍTULO III DA COMISSÃO TEMPORÁRIA DE FORMATURA

Art. 10. A Comissão Temporária de Formatura é um grupo de discentes formandos, eleitos pelos seus pares, com no mínimo três integrantes, que deverá ter representantes dos cursos que participarão da Colação de Grau.

Parágrafo único. Compete aos formandos informar a Direção Geral do *Campus*, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da cerimônia, sobre a composição da Comissão Temporária de Formatura.

Art. 11. São atribuições da Comissão Temporária de Formatura:

§ 1º Respeitar os prazos definidos pela instituição.

§ 2º Após votação com os colegas formandos, informar ao setor responsável pelos eventos e/ou comissão designada por portaria da Direção Geral, um paraninfo, um patrono, o nome da turma, um servidor técnico-administrativo e/ou docente homenageado por curso.

§ 3º De forma facultativa, elaborar, produzir e fornecer os convites, para cada formando, de acordo com o número de formandos e a estrutura local.

§ 4º Mobilizar os formandos para o ensaio que antecede a Colação de Grau.

§ 5º Disponibilizar, de forma facultativa, o serviço fotográfico de cada formando e seus familiares.

§ 6º Decorar o ambiente (facultativa).

§ 7º Responsabilizar-se pelas vestes talares para os formandos.

§ 8º As demais etapas da formatura, como as atividades festivas e religiosas.

Art. 12. As cores representativas dos cursos para as vestes talares dos formandos devem estar de acordo com o Guia de Eventos da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, de setembro de 2010 (anexo 1).

Art. 13. O representante do setor responsável pelos eventos no *Campus* ou comissão designada por portaria específica da Direção Geral do *Campus* para este fim, fará a revisão do conteúdo da placa alusiva à Colação de Grau, caso a placa seja confeccionada pelos formandos.

§ 1º A confecção da placa é opcional e as despesas correrão por conta dos formandos (anexo 1).

Art. 14. Será permitido à Comissão Temporária de Formatura:

§ 1º Instalar estúdios fotográficos.

§ 2º Contratar serviço de fotografia.

§ 3º Contratar serviço de filmagem.

§ 4º Contratar serviço de decoração.

#### CAPÍTULO IV DAS PROIBIÇÕES

Art. 15. Na sessão solene de Colação de Grau coletiva é vetada a outorga de grau por representação.

Art. 16. Fica vetada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes ou qualquer outro recurso de natureza cênica que prejudique a Sessão Solene de Colação de Grau, sob pena de cancelamento desta, ficando determinado que tais dispositivos e recursos somente poderão ser utilizados após o término desse ato solene.

Art. 17. O Presidente da Sessão Solene de Colação de Grau poderá suspender a solenidade se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico, tais como:

§ 1º Fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia.

§ 2º Fazer uso de bebidas alcoólicas, apresentar-se alcoolizado ou sob efeito de substâncias entorpecentes.

§ 3º Utilizar recursos pirotécnicos, fumaça, produtos tóxicos, poluentes, inflamáveis e similares.

§ 4º Pessoas não autorizadas a acompanharem o formando no ato de entrega do diploma, exceto para o formando que necessite de ajuda na sua locomoção.

§ 5º Fazer pronunciamentos de cunho político-partidário ou de tendência religiosa, bem como expressões ofensivas ou preconceituosas.

Art. 18. Caso venha ocorrer a suspensão da cerimônia, uma nova data para a Colação de Grau será determinada, conforme as condições que a Reitoria estabelecer.

#### CAPÍTULO IV DA PRECEDÊNCIA

Art. 19. O Reitor tem precedência sobre todas as demais autoridades presentes a um ato oficial da instituição, ou seja, cabe ao Reitor presidir os trabalhos e todos os atos a que estiver presente. As exceções ficam em caso da presença do Presidente da República, Vice-Presidente e/ou Governador, aos quais, por lei, o Reitor deve ceder a presidência. Nesses casos, o Reitor abrirá a cerimônia e ficará à esquerda da autoridade de maior hierarquia (anexo 1).

Art. 20. Em eventos da instituição, com a presença de ministros de Estado, chefe de Estados estrangeiros, senadores, deputados federais e estaduais, prefeitos, vereadores, comandantes militares e quaisquer outras autoridades, recomenda-se a consulta ao Decreto Federal Nº 70.274/1972 ([www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm)).

Art. 21. A instituição adotará a seguinte ordem de precedência para as cerimônias de Colação de Grau:

a) 1º Reitor ou seu representante legal;

b) 2º Autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário, previstas no Decreto nº 70.274/72;

c) 3º Diretor Geral do *Campus* do evento; e

d) 4º Diretor de Ensino.

## CAPÍTULO V DAS NORMAS PROTOCOLARES

Art. 22. O protocolo cerimonial da Colação de Grau será elaborado conforme as informações constantes no Edital, não sendo admitida a substituição e/ou a inclusão posterior de nomes.

Art. 23. O formando deverá apresentar-se para a cerimônia no local da Colação de Grau com, no mínimo, uma hora de antecedência do horário marcado para o início da solenidade.

Art. 24. O ensaio da Colação de Grau será realizado antes da cerimônia, em data a ser marcada pelo setor responsável pelos eventos no *Campus* ou comissão designada, sendo obrigatória a participação de todos os formandos.

Art. 25. Durante toda a cerimônia de Colação de Grau, até o seu encerramento, os formandos deverão trajar beca.

Art. 26. O representante do Setor de Registro Acadêmico deverá apresentar-se no local da Colação de Grau para colher as assinaturas dos formandos e dos componentes da mesa diretiva, na ata da Colação de Grau.

Art. 27. Não são permitidas homenagens alternativas, orações, apresentações musicais e entrega de flores, no ato solene de Colação de Grau.

Parágrafo único. A homenagem através de placas alusivas ao curso e outros objetos só será permitida aos homenageados e paraninfos, indicados previamente pela Comissão Temporária de Formatura, e ocorrerá conforme roteiro do cerimonial (anexo 4).

Art. 28. O Hino Nacional Brasileiro poderá ser executado ao vivo ou por mídias digitais.

§ 1º Na execução do Hino Nacional, as autoridades que estiverem compondo a mesa de honra deverão levantar-se e olhar para a plateia e não em direção às bandeiras. Símbolos nacionais têm a mesma importância e naquele momento o símbolo em destaque é o Hino.

§ 2º A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados e formandos tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar em pé (se possível), mantendo uma postura formal, em sinal de respeito.

§ 3º Os hinos poderão ser executados por bandas de música, orquestras sinfônicas, mídias digitais, conforme a ocasião e o bom senso. Na presença de altas autoridades, por exemplo, o ideal é que o Hino seja executado por uma banda, um coral ou uma orquestra, ocasião em que se aplaudem os artistas.

Art. 29. Para a entrega do diploma poderá tocar músicas instrumentais, escolhidas pela Comissão Temporária de Formatura, com a anuência do representante da Comissão de Eventos do *Campus* ou da Comissão designada.

§ 1º Para o ato de entrega do diploma tocará apenas uma música para todos os formandos.

§2º Poderão ser selecionadas músicas diferentes para os seguintes momentos:

- a) composição da Mesa Diretiva;
- b) entrada dos formandos;
- c) entrega dos diplomas; e
- d) saída dos formandos.

Art. 30. Fica assim definida a sequência dos atos oficiais da solenidade de Colação de Grau, que obedecerá ao seguinte protocolo:

- I – Abertura (mestre de cerimônia);
- II – Composição da mesa de autoridades;
- III – Entrada dos formandos;
- IV – Execução do Hino Nacional;
- V – Abertura oficial pelo Reitor ou seu representante legal;
- VI – Juramento dos formandos;
- VII – Outorga de grau;
- VIII – Entrega dos diplomas;
- IX – Discurso do(a) orador(a) da turma;
- X – Discurso do(a) paraninfo(a);
- XI – Discurso do(a) Diretor(a) Geral do *campus*;
- XII – Discurso de encerramento do Reitor ou de seu representante legal; e
- XIII – Encerramento oficial pelo Reitor ou seu representante legal.

Art. 31. A sessão solene de Colação de Grau será iniciada com quaisquer números de autoridades componentes da mesa diretiva e de formandos – desde que o Reitor ou seu representante legal já esteja presente –, havendo tolerância de, no máximo, 15 (quinze) minutos marcados da hora divulgada para o início da solenidade.

## CAPÍTULO VI DA COMPOSIÇÃO DA MESA E PRONUNCIAMENTOS

Art. 32. Para compor a mesa de honra, recomenda-se o máximo de 09 (nove) pessoas, sendo que podem ser convidados, ainda, os Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos, Diretores e Chefes de Departamento do *Campus* e Coordenador de Curso ou seus equivalentes, paraninfo e patrono, nessa ordem.

Art. 33. Para os pronunciamentos recomenda-se o máximo de 06 (seis) discursos, sendo que podem ser convidadas, ainda, as autoridades do Poder Executivo e Legislativo, previstas no Decreto Federal Nº 70.274, de 09/03/1972:

§ 1º A ordem dos pronunciamentos será a seguinte:

- a) Juramentista por curso. No caso de mais cursos afins, será apenas um juramentista por área;
- b) Orador por curso. No caso de mais cursos afins, será apenas um orador por área;
- c) Paraninfo e/ou representante dos Paraninfos;
- d) Patrono e/ou representante dos Patronos;
- e) Diretor Geral do *Campus*; e
- f) Reitor ou representante legal.

§ 2º Os discursos devem ser proferidos da própria mesa ou do púlpito e as falas não devem ultrapassar 05 (cinco) minutos para cada pronunciamento.

## TÍTULO III COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

### CAPÍTULO I DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Art. 34. A solicitação de Colação de Grau Especial, em gabinete, ocorrerá mediante análise e parecer favorável da Diretoria Sistêmica de Ensino de Graduação ou equivalente, no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino.

§ 1º A solicitação de que trata o artigo acima, deverá ser protocolada e encaminhada por escrito à Diretoria Geral do *Campus*, contendo a justificativa da não participação na solenidade de Colação de Grau coletiva anterior, anexando-se histórico escolar expedido pela Diretoria de Ensino ou Departamento de Ensino Superior, para encaminhamento à Diretoria Sistêmica de Ensino de Graduação para análise e emissão de parecer.

§ 2º O recebimento da Colação de Grau em gabinete poderá ser por representação.

Art. 35. Serão concedidas Outorga de Grau em gabinete, nos seguintes casos:

- I – Servidores públicos ou militares transferidos *ex-officio*;
- II – Esposas e filhos de servidores públicos ou militares transferidos *ex-officio*;
- III – Matrícula em curso de pós-graduação, *lato sensu* ou *stricto sensu*;
- IV – Posse em cargo público; e
- V – Mudança do formando para outro município, estado ou país.

Art. 36. Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a Colação de Grau será feita em caráter extraoficial, na presença de pelo menos dois membros do *Campus*, responsável pelo curso, dispensando-se, portanto, os demais atos regulares aqui previstos, conforme segue:

I – A cerimônia de leitura e assinatura da ata, a outorga de grau e o juramento deverão acontecer no gabinete do Diretor Geral do *Campus*, com nomeação, por portaria da Reitoria, do responsável pelo ato;

II – Na outorga de grau em gabinete será autorizada somente a presença de um(a) (01) convidado(a) por formando;

III – O responsável pela outorga de grau em gabinete deverá usar vestes talares; e

IV – O uso de traje passeio completo é obrigatório para os formandos.

Art. 37. Poderá ser concedida apenas uma (01) Colação de Grau em gabinete, por semestre letivo e após a última solenidade de Colação de Grau coletiva do semestre, devendo sua data ser publicada em edital, com antecedência mínima de trinta dias.

Parágrafo único. É vetada, em dias não letivos, a Colação de Grau em gabinete.

## TÍTULO IV

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 38. Os eventos de Colação de Grau devem ser registrados em atas, as quais serão arquivadas no setor responsável pelo Registro Acadêmico.

Art. 39. O acadêmico que tenha concluído uma nova Habilitação no Curso em que é graduado, não receberá outra Outorga de Grau.

Art. 40. Os casos omissos neste regulamento serão analisados e resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 41. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

ANTONIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO  
Reitor

## ANEXO 1

### DA SOLENIDADE

Compete ao Reitor do IFAM a outorga de grau e a condução das solenidades de Colação de Grau, sendo que, em sua falta ou impedimento, deve ser obedecida a seguinte ordem, por delegação de competência:

1. Pró-Reitores;
2. Diretor Geral do *Campus*.

### DAS CORES DAS FAIXAS

As cores das faixas que compõem a beca será de acordo com o que segue abaixo:

**Cursos superiores de tecnologia:**

**Verde:** Ambiente e Saúde, Apoio Escolar, Recursos Naturais, Segurança e Militar;

**Azul:** Controle e Processos Industriais, Gestão e Negócios, Hospitalidade e Lazer, Infraestrutura, Produção Alimentícia, Produção Cultural e *Design*, Produção Industrial;

**Amarelo:** Informação e Comunicação.

**Cursos superiores de bacharelado e licenciatura:**

**Vermelho:** corresponde à inclusão de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística e Artes;

**Verde:** corresponde à inclusão de Ciências da Saúde e Ciências;

**Azul:** corresponde à inclusão de Ciências Exatas e da Terra, Ciências de Engenharia e Tecnologia.

### DA FILEIRA DE HONRA

Serão convidados a tomar assento nas primeiras fileiras os homenageados:

- Professor;
- Técnico-Administrativo;
- Autoridade Externa;
- Membro da comunidade (caso haja).

### DOS PRONUNCIAMENTOS

1. Juramentista(s);
2. Orador;
3. Paraninfo;
4. Patrono;
5. Diretor-Geral do *Campus*;
6. Reitor;

Autoridades dos poderes executivo e legislativo (se houver), previstas no Decreto Federal Nº 70.274, de 09/03/1972, de acordo com o número de cursos/formandos, e quando houver homenageados, os mesmos serão alocados na primeira fileira da plateia, sendo conduzidos ao púlpito quando ocorrerem pronunciamentos.

Deverão ser escolhidos somente 02 (dois) representantes (1 paraninfo e 1 patrono). Os demais serão homenageados.

O tempo de cada pronunciamento será de 05 (cinco) minutos.

### DOS PARANINFOS E PATRONOS

Paraninfo e Patrono podem ser pessoas da comunidade ou autoridades, e não apenas da Instituição.

### DA FUNÇÃO DAS AUTORIDADES DA MESA

**Reitor:** é o presidente da mesa, anfitrião do evento. Realiza a abertura da solenidade, outorga de grau e o encerramento do evento;

**Diretor Geral do Campus:** compõe a mesa, porém, quando assume o papel do Reitor, realiza as funções do cargo;

**Paraninfo:** é aquele que apadrinha. Personalidade de referência para o período em que os DISCENTES estiveram na Instituição. É aquela pessoa que representa a turma na solenidade. Compete, ao paraninfo proferir o discurso representando a turma.

**Patrono:** personalidade de destaque na vida da turma. É facultada sua composição na mesa e, se houver, conduz o descerramento da placa do curso.

### DA FUNÇÃO DOS FORMANDOS

**Juramentista:** é aquele que profere o juramento oficial do curso.

**Orador:** é aquele que elabora e faz o pronunciamento em nome dos demais formandos. O discurso deverá ser entregue ao cerimonial do Campus para ser devidamente revisado, com antecedência de 15 (quinze) dias da data da solenidade.

**Outorga de grau:** É neste momento em que o Reitor (ou seu representante) concede aos outorgantes por meio do Decreto Federal o grau de Tecnólogo, Bacharel ou Licenciado.

### DAS HOMENAGENS

O descerramento da Placa alusiva ao curso, quando houver, pode ser feito ao final da solenidade de Colação de Grau, ou em outra oportunidade comunicada previamente à equipe de cerimonial do Campus.

### DA ATA

A elaboração da ata de outorga de grau é de competência do setor de Registro Acadêmico do Campus. A ata deve ser assinada por todos os formandos, coordenadores dos cursos e autoridades da mesa.

### DA ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

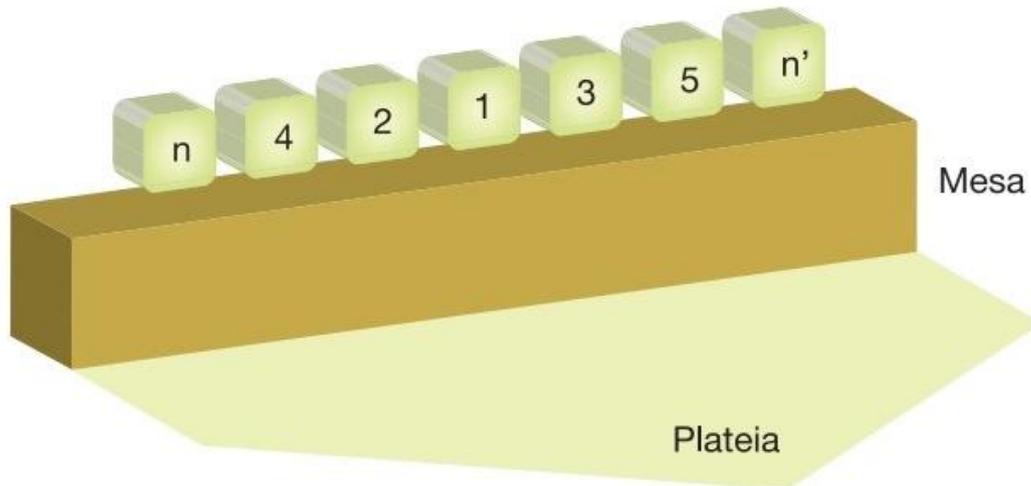
1. A mesa deve conter espaço suficiente para abrigar todas as autoridades sentadas;
2. Utilizar uma toalha de mesa para decoração;
3. O enfeite ou arranjo floral deve ser colocado ao pé da mesa (no chão). Não será permitido arranjo em cima da mesa.

### DA COMPOSIÇÃO DA MESA DE HONRA

A mesa de honra deve ser posicionada no centro do palco, de frente para a plateia e deve conter, no máximo, 09 (nove) cadeiras. Caso haja algum convidado especial (ministros de Estado, chefe de Estado estrangeiro) deverá ser acrescido o número de cadeiras.

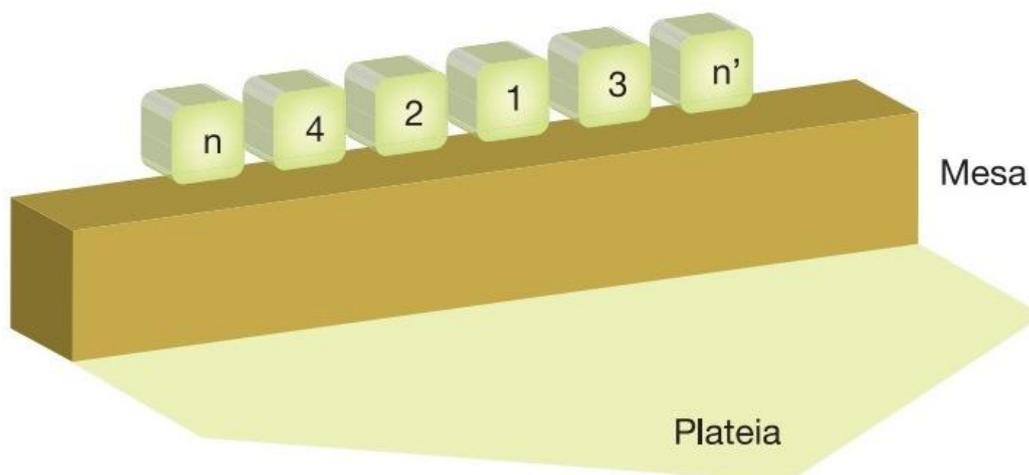
Mesa com número ímpar de lugares. A pessoa mais importante fica no centro. A segunda pessoa mais importante fica à direita da pessoa mais importante. A terceira pessoa mais importante fica à esquerda da mais importante. A distribuição continua nessa ordem. Ou seja, com número ímpar de participantes, a pessoa mais importante (o primeiro da lista de precedência) é o número 1 e depois se distribui a sequência da precedência um para a direita, outro para esquerda.

### Mesa com número ímpar de lugares



Mesa com número par de lugares. Considera-se 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. Ainda, com número par de participantes, idealize um centro imaginário e coloque a pessoa mais importante, o número 1 à direita, e depois você distribui a sequência da precedência da mesma forma, um para cada lado.

### Mesa com número par de lugares



## DO CONVITE

A confecção e a impressão dos convites ficam a critério dos formandos. Antes da aprovação final, o convite deve ser apreciado pela turma a respeito do conteúdo e modelo. Dados que devem constar no convite:

- Nome e logomarca do IFAM;

- Nome do *Campus*;
- Nome do Curso;
- Nome do Reitor;
- Nome do Coordenador do curso;
- Nome do Paraninfo, Patrono e dos homenageados;
- Nome do Orador;
- Nome do Juramentista;
- Nome de todos os formandos (por ordem alfabética);
- Integrantes da Comissão (opcional);
- Juramento;
- Homenagens;
- Data, horário e local da solenidade.

### DA TRILHA SONORA

**Trilha Sonora:** Este item fica à escolha da turma, porém, é proibido música com temas libidinosos, que insultam a ética protocolar da boa razão. Lembrando que este é um ato solene e oficial, portanto, selecionar no mínimo 08 (oito) músicas, nos seguintes momentos:

- Música antes da cerimônia;
- Entrada dos formandos (não será permitida música personalizada para cada formando);
- Outorga de Grau;
- Entrega dos diplomas;
- Discurso do Orador;
- Descerramento da Placa, quando houver;
- Homenagem;
- Música de Encerramento.

### DAS BANDEIRAS

O uso e disposição da Bandeira e outros Símbolos Nacionais são regulamentados pela Lei Federal Nº 5.700/1971.

A bandeira do Brasil tem uso obrigatório em cerimônias oficiais e ocupa em todo o território nacional lugar de honra, sendo colocada no centro ou à direita do ponto central quando alinhadas com outras bandeiras. Nas tribunas, púlpitos ou mesas de honra deve ser colocada à direita, ou seja, as bandeiras devem estar posicionadas à esquerda da plateia. O lugar que lhe é destinado deve ser destacado e de fácil visualização. Deve ocupar lugar de honra, que é o centro, em caso de número de bandeiras ímpar; e centro-direita, em caso de número de bandeiras par.

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

Disposição com número par de bandeiras: a Bandeira Nacional ao centro-direita, a do Estado na posição centro-esquerda, a do município na extrema direita e a da instituição na extrema esquerda.

No caso de evento em entidade que empreste o espaço, retirar a bandeira da entidade da panóplia.

### DA PLACA DE FORMATURA

A placa de formatura é opcional. Quando confeccionada deverá ter o tamanho padrão de acordo com as especificações definidas a seguir e a quantidade de formandos.

Até 15 formandos - 60 x 50 cm  
Até 25 formandos - 70 x 60 cm  
Até 35 formandos - 80 x 70 cm  
Acima de 36 formandos - 100 x 90 cm

A placa de formatura não pode conter peças/material de vidro quebrável ou saliências perfurocortantes;

A confecção da placa e sua fixação serão de responsabilidade da comissão de formatura de cada curso, cabendo, exclusivamente, ao Gabinete da Diretoria Geral de cada *Campus* a determinação do local a ser fixada.

A autorização e a determinação do local de aposição da placa de formatura serão feitas mediante requerimento feito pela Comissão de Formatura de cada curso ao Gabinete da Diretoria Geral de cada *Campus*.

A placa alusiva a cada turma deve ser apresentada ao Gabinete da Diretoria Geral de cada *Campus* antes da afixação para a conferência das informações nelas contidas.

Não será permitida a presença de nome ou foto do aluno que não esteja na lista dos aptos a colar grau na placa de formatura.

Instruções para a ordem dos nomes na placa de formatura:

Além dos registros de livre escolha dos próprios concluintes (patrono, paraninfo, nome da turma e homenageados – docentes do curso), deverão constar na placa impreterivelmente os seguintes dados de caracterização institucional:

Nome e logomarca do IFAM;

Nome do Curso;

Ano de conclusão do Curso;

Nome do Reitor;

Nome do Diretor Geral do *Campus*;

Nome do Coordenador do Curso.

## DO PÚLPITO OU TRIBUNA

Deve estar posicionada ao lado direito da plateia.

## DO TRATAMENTO

As regras de protocolo que estabelecem a precedência deram origem a normas diferentes de tratamentos, ligando os cargos e funções mais elevados a tratamento similares.

Os tratamentos devem ser corretos tanto nas correspondências, como nas apresentações ou composição de mesa de honra. Obedecem à secular tradição e são de uso consagrado. São eles:

**a) Vossa Excelência:** empregado para chefes de estado, ministros de estado, deputados federais e estaduais, senadores, prefeitos municipais, secretários de estado e de municípios, presidente da câmara municipal. Senhor Presidente/Vossa Excelência.

**b) Vossa Magnificência:** empregado para reitor.

**c) Vossa Senhoria:** empregado para todas as autoridades, servidores públicos em cargo de chefia (diretor, pró-reitor, chanceler, professor), pessoas que têm direito a certo grau de distinção e vereadores. Senhor/Senhora/ Ilustríssimo Senhor/ Ilustríssima Senhora.

**Demais tratamentos:**

**a) Autoridades Eclesiásticas:** Papa: Vossa Santidade/Sua Santidade; Cardeais: Vossa/Sua Eminência; Bispos e Arcebispos: Vossa/Sua Excelência Reverendíssima.

**b) Autoridades do Poder Judiciário:** Ministro de Tribunal de Justiça, Desembargador da Justiça: Excelentíssimo/Vossa Excelência; Juiz de Direito: Meritíssimo Senhor Juiz/Vossa Excelência.

A forma vocatícia caracteriza a abertura do discurso. É o chamamento inicial. No evento é o tratamento que se dá à autoridade quando ela é chamada para compor uma mesa de honra. Exemplo: Vossa Excelência - Excelentíssimo Senhor Juiz de Direito - Meritíssimo Juiz.

Os títulos de cargo de confiança não antecedem o nome da pessoa. Exemplo: não se usa o Ministro Fulano de Tal, mas, sim, Fulano de Tal, Ministro da Educação. Isto porque Fulano de Tal está ministro, e não é ministro. Exceção apenas para o Presidente da República, o cargo poderá vir à frente do nome.

Os títulos acadêmicos e inerentes à profissão antecedem o nome da pessoa. Exemplo: Professor Doutor Fulano de Tal. Coronel Fulano de Tal (para patente de coronel).

Lembrando que Doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico, por isso não deve ser utilizado indiscriminadamente, sendo título para os profissionais que defenderam tese de doutorado. Aos demais, usa-se o título inerente à profissão. Ex: Engenheiro fulano de tal.

O setor de eventos do *Campus* ou comissão designada deverá orientar a forma de cumprimento da mesa de autoridades antes do início de cada pronunciamento.

Ex.: “Magnífico Reitor prof. Fulano de tal, em nome do qual cumprimento os demais membros da mesa”. Após esta fala cumprimentar os demais presentes.

Quando é o representante legal do Reitor, “ilustríssimo senhor Pró-Reitor de Ensino, prof. Fulano de tal, neste ato representando o magnífico Reitor, prof. Fulano de tal, em nome do qual cumprimento os demais membros da mesa”. Após esta fala cumprimentar os demais presentes.

## ANEXO 2

### MODELO DE ATA DO ATO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU

Ata (número de ordem) da Colação de Grau do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, *Campus* (NOME DO CAMPUS).

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_\_, no (INSERIR O LOCAL) realizou-se a Colação de Grau do(s) curso (s) de (COLOCAR NOME DOS CURSOS FORMANDOS) do *Campus* (NOME DO CAMPUS) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. Os discentes a quem foram concedidas as outorgas de grau foram chamados, individualmente, pelo mestre de cerimônias e, na sequência, a autoridade que presidiu a mesa outorgou, ao discente, o grau a que tem direito. Essa relação, conforme presença na solenidade está apresentada abaixo e será assinada por cada um deles no recebimento de seu diploma. Eu, \_\_\_\_\_ responsável pelo registro acadêmico, designado (a) para essa função, lavrei a presente ata que será por mim assinada, como, também, pelas autoridades que compuseram a mesa de honra.

## ANEXO 3

**MODELO PARA A OUTORGA DE GRAU  
(APENAS SE APLICA QUANDO O REITOR DELEGA OS TRABALHOS DE  
OUTORGA DE GRAU A OUTRA AUTORIDADE DO INSTITUTO FEDERAL)**

(Para o primeiro formando)

Eu,..... (nome do dirigente), Pró-Reitor ou Diretor Geral do .....(nome do *Campus*), por delegação do Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, e, de acordo com a legislação vigente, confiro a .....(nome do concluinte) e demais formandos O GRAU DE.....(Titulação conferida) para que passem a gozar de direitos e prerrogativas inerentes ao título que ora lhes outorgo. Sejam conscientes de seus deveres, conforme princípios de ética, justiça e solidariedade para com a Pátria e a humanidade.

## ANEXO 4

### MODELO PARA O ROTEIRO CERIMONIAL DA COLAÇÃO DE GRAU

#### INÍCIO

**MC**<sup>1</sup> – Boa noite, senhoras e senhores. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM) por meio do *Campus* (INSERIR NOME DO CAMPUS) agradece a presença de todos e todas a esta celebração. A partir de agora a emoção prevalece, tudo está pronto para este grande momento. Começa aqui a cerimônia da Solenidade de Colação de Grau dos formandos do(s) curso(s) de (INSERIR NOME DO(S) CURSO(S)), do ano de (INSERIR O ANO), do Instituto Federal de Educação do Amazonas.

#### ENTRADA DAS AUTORIDADES

**MC** – Queiram recepcionar neste momento, os membros gestores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, que farão parte da composição da mesa diretiva desta sessão solene. É com muita honra que convidamos as seguintes personalidades do magistério amazonense.

Obs.: Toca-se música para composição da mesa de honra.

**MC** – Convida as autoridades que comporão a mesa.

#### DOS FORMANDOS

**MC** – Vamos receber as estrelas da noite. Afinal, depois de tanto tempo de luta por um diploma, hoje o momento tão esperado chegou. Gostaria de pedir aos convidados, pais e mestres que ficassem de pé e recebessem com uma salva de palmas os futuros profissionais de (DIZER OS CURSOS QUE ESTÃO FORMANDO).

**MC** – Registramos e agradecemos a presença dos servidores homenageados dos cursos: (nome dos professores e/ou técnico administrativo por curso).

**MC** – Registramos e agradecemos, também, a presença dos paraninfos e patronos dos cursos (citar os nomes dos paraninfos e patronos por curso).

**MC** – Agradecemos a presença de familiares, professores e amigos que aqui se fazem presentes prestigiando a cerimônia.

Obs.: Inicia música dos formandos enquanto eles entram.

O mestre de cerimônias falará o nome dos formandos em ordem alfabética.

A música termina quando o último formando entrar.

Os Formandos devem entrar com o capelo na mão direita e tomar seus lugares no auditório.

---

<sup>1</sup> MC – Mestre de Cerimônia.

## **ABERTURA DA SOLENIDADE**

**MC** – Convidamos agora, o Presidente da Mesa Solene, o (a) Magnífico Reitor prof. (FULANO DE TAL) ou o Senhor(a) (representante legal. Citar o cargo, título e o nome deste) para que faça o pronunciamento da abertura da cerimônia.

### **SUGESTÃO DE TEXTO DE ABERTURA**

Boa Noite. Declaro aberta esta sessão solene de Colação de Grau dos formandos do Curso de Graduação em \_\_\_\_\_, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), *Campus* (NOME DO CAMPUS), referente ao período de \_\_\_\_\_ (ano/semestre).

## **HINO NACIONAL**

**MC** – Convido as autoridades presentes, formandos e convidados para, em pé, acompanharem a execução do Hino Nacional.

(Neste momento, todos devem ficar em pé e em posição de respeito acompanhar a execução do Hino Nacional Brasileiro).

## **JURAMENTO**

**MC** – Durante um árduo caminho vocês foram alcançando seus objetivos, triunfos e glórias ao longo do curso. Chamamos o (a) formando (a) NOME DO FORMANDO para dar início à leitura do compromisso.

**JURAMENTISTA DIZ:** Peço a todos os formandos que fiquem em pé, estendam a mão direita e repitam comigo o juramento.

Texto de juramento do curso deve ser dito pausadamente para que todos possam repetir.

### **Sugestão de Juramento:**

“PROMETO, DIANTE DE DEUS E DOS HOMENS, EXERCER AS FUNÇÕES INERENTES AO MEU GRAU DE (nome do curso), NA FIEL OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS DE HONESTIDADE, CUMPRINDO AS LEIS DA REPÚBLICA, E JAMAIS ATENTANDO CONTRA A DIGNIDADE DA PESSOA HUMANA”.

“ASSIM PROMETO”!

## **OUTORGA DE GRAU**

**MC** – Convidamos o (a) graduando (a) NOME DO DISCENTE para proceder ao requerimento de grau em nome da turma.

(Neste momento, o graduando dirige-se à mesa das autoridades para receber o grau, se posicionando frente ao reitor, abaixando sua cabeça para que o Magnífico possa colocar a borla e outorgar o grau)

### **Reitor proferirá:**

Eu (**DIZER O NOME**), Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, diante das prerrogativas que me conferem as leis da República Federativa do Brasil, confiro a (**NOME DO DISCENTE**) o grau de (**Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo**).

(Neste momento o mestre de cerimônia começa a chamada individual e nominal dos formandos, por curso, para receberem seus diplomas).

Em ato subsequente o reitor pronuncia em voz alta:

“CONFIRO A (**DIZER NOME**) O GRAU DE (**BACHAREL OU LICENCIADO EM NOME DO CURSO**)”.

A mesa (paraninfo e patronos) irá fazendo a entrega dos diplomas aos formandos.

### **PRONUNCIAMENTOS**

**MC** – Convido o (a) acadêmico (a) (**NOME DO DISCENTE**) a proferir seu discurso como orador(a) da turma (curso).

(O discurso do orador deverá durar, no máximo, 5 minutos).

**MC** – Concedemos a palavra ao Ilustríssimo Senhor (**NOME DO PARANINFO**) Paraninfo da Turma (curso), para proferir seu discurso.

(O discurso do paraninfo deverá durar, no máximo, 5 minutos).

**MC** – Chamamos para proferir discurso o Ilustríssimo Senhor (**NOME DO PATRONO**), Patrono da Turma (curso).

(O discurso do paraninfo deverá durar, no máximo, 5 minutos).

**MC** – Chamamos para proferir discurso o Ilustríssimo Senhor Diretor Geral do *Campus* (**NOME DO CAMPUS**).

Obs.: Fica facultada a palavra aos demais membros da mesa.

### **ENCERRAMENTO**

**MC** – Passamos a palavra ao presidente da mesa, Magnífico Reitor do IFAM ou seu representante legal, (**NOME**), para seu pronunciamento e declarar o encerramento da solenidade.

Sugestão de fala de encerramento do Reitor: “Eu fulano de tal, magnífico Reitor do IFAM ou representante legal, declaro encerrada a sessão solene de outorga de grau dos cursos de graduação dos cursos (citar os cursos), do *Campus* (citar o *Campus*). Parabéns aos novos profissionais formados por este Instituto Federal e boa noite a todos e todas”.

Obs.: As homenagens (entrega de placas, flores, lembranças,) conforme disposto no artigo 28 *caput* e parágrafo único, poderão ser feitas após o pronunciamento do orador, após o

enceramento da solenidade e/ou a critério do setor de eventos do *campus* ou comissão designada.