

MANUAL DE FORMATURA



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	5
2 CONCEITOS	6
2.1 Colação de Grau	
2.2 Solenidade de Conclusão de Curso	
2.3 Cerimonial	
2.4 Protocolo	
3 COMPETÊNCIAS	7
3.1 Assessoria de Comunicação Social – Reitoria	
3.2 Setor ou comissão responsável pela organização do evento no campus	
3.3 Comissão Temporária de Formatura	
3.4 Setor de Registro Acadêmico	
4 CERIMONIAL DE COLAÇÕES DE GRAU E SOLENIDADES DE CONCLUSÃO DE CURSO	9
4.1 Precedência	
4.1.1 Quanto às representações	
4.2 Ordem de pronunciamentos	
4.3 Plano da Mesa de Honra	
4.3.1 Mesas ímpares	
4.3.2 Mesas pares	
4.4 Disposição das bandeiras	
4.4.1 Com número ímpar de bandeiras	
4.4.2 Com número ímpar de bandeiras	
4.5 Execução de Hinos	
4.6 Mestre de Cerimônias	
4.7 Paraninfo	
4.8 Patrono	
4.9 Trajes e vestes talares	
4.9.1 Do reitor	
4.9.2 Dos pró-reitores, diretores-gerais e professores	
4.9.3 Dos formandos da Colação de Grau	
4.9.4 Dos formandos da Solenidade de Conclusão de Curso	
4.9.5 Das autoridades, empresários e demais pessoas	

4.10 Roteiro de Cerimônia	
4.10.1 Colação de Grau	
4.10.2 Solenidade de Conclusão de Curso	
4.11 Ata	
5 REGRAS PARA ORGANIZAÇÃO DAS SOLENIDADES	18
5.1 Quantidade de turmas e formandos por solenidade	
5.2 Quantidade de paraninfos, patronos e homenageados	
5.3 Colação de Grau (oficial)	
5.4 Colação de Grau (simbólica)	
5.5 Solenidade de Conclusão de Curso (simbólica)	
6 COLAÇÕES DE GRAU ESPECIAIS	20
6.1 Colações de Grau em Gabinete	
6.1.1 Colação de Grau Antecipada	
6.1.2 Colação de Grau Postergada	
7 FORMAS DE TRATAMENTO	21
7.1 Breve Histórico	
7.2 Como e quando usar os pronomes de tratamento	
7.3 Desuso	
7.4 Emprego das formas de tratamento nas solenidades	
APÊNDICE I - MODELO DE ROTEIRO DE CERIMONIAL – COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL	24
APÊNDICE II - MODELO DE ROTEIRO DE CERIMONIAL – SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSO E COLAÇÃO DE GRAU SIMBÓLICA	26
APÊNDICE III - CORES DOS CURSOS	28
APÊNDICE IV - MODELO DE ATA PARA COLAÇÃO DE GRAU	29
APÊNDICE V - CHECK LIST PARA EVENTO DE COLAÇÃO DE GRAU OU SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSO	30

Este Manual de Formatura tem como finalidade contribuir para a padronização das Colações de Grau e Solenidades de Conclusão de Curso que ocorrem nos diversos campi do Instituto Federal do Espírito Santo.

As formaturas são uma vitrine para as instituições de ensino, uma vez que esse ato conclui o processo pelo qual todos nós trabalhamos. Dessa forma, a execução das normas e orientações contribuem para o sucesso da realização das solenidades.

Os eventos são acontecimentos que devem ser planejados para assegurar os melhores resultados. O cerimonial não existe para ser um incômodo, tampouco o protocolo para ser “quebrado”, mas para facilitar a organização e beneficiar os participantes.

O trabalho desenvolvido na organização geral de um evento, bem como na condução do cerimonial e do protocolo, contribui na formação da imagem que as pessoas envolvidas vão guardar da instituição. Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia constituem espaços de grande visibilidade e, por isso, é de fundamental importância que as pessoas levem uma boa imagem dessas instituições.

Dessa forma, a Assessoria de Comunicação Social do Instituto Federal do Espírito Santo, juntamente a representantes dos campi, construiu este Manual, que teve como base o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, publicado em 2010.

2.1 COLAÇÃO DE GRAU

A solenidade de outorga de grau, denominada Colação de Grau, é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte do curso de graduação, recebe o grau ao qual tem direito por concluir o curso superior. Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é pré-requisito para emissão e registro do diploma.

É um cerimonial solene e cívico. Isso significa dizer que exige o cumprimento das normas aqui apresentadas, evitando incorrer em deslizes protocolares. Entre as etapas da formatura, compete ao Ifes a realização da colação de grau, devendo ser organizada pelo setor ou comissão responsável pelos eventos de cada campus. As demais etapas, como as atividades festivas e religiosas, são de responsabilidade da comissão de formatura, constituída pelos alunos.

2.2 SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSO

Da mesma forma que a Colação de Grau, as solenidades de conclusão de cursos de Pós-Graduação, Aperfeiçoamento, Técnicos, de Ensino Médio, de Formação Inicial e Continuada, assim como de outros cursos de Extensão, são eventos solenes e necessitam de atos protocolares. Seus rituais seguem aqueles que serão expostos neste manual para as Colações de Grau, exceto o ato de outorga de grau. O uso das vestes talares fica a critério da comissão de formatura.

2.3 CERIMONIAL

O Cerimonial é um conjunto de formalidades específicas de um ato/evento público, dispostas numa ordem sequencial, que envolve a ordem de precedência (protocolo) a ser observada, a utilização de indumentária própria e de elementos simbólicos, bem como o cumprimento de um ritual.

2.4 PROTOCOLO

O Protocolo é parte importante do cerimonial e constitui-se do conjunto de normas para conduzir atos oficiais sob as regras da diplomacia, tais como a ordem geral de precedência. Em alguns eventos, principalmente aqueles nos quais estão presentes várias autoridades municipais e estaduais, com a formação de mesa de honra, o protocolo soluciona as dúvidas de quem deverá ser chamado primeiro, quem deverá ficar ao lado de quem ou quando cada um deverá se pronunciar.

3.1 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – REITORIA

Tem por competências:

- revisar o roteiro de cerimonial quando não houver profissional de comunicação ou setor de comunicação no campus onde acontecerá o evento;
- orientar o setor ou a comissão responsável pelo evento nas questões de cerimonial e protocolo.

3.2 SETOR OU COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO NO CAMPUS

Tem por competências:

- providenciar equipamentos de sonorização, decoração e limpeza, quando o espaço utilizado for do campus;
- definir data e horário;
- elaborar roteiro de cerimonial (modelos disponíveis nos Apêndices I e II);
- aprovar as músicas escolhidas pela Comissão de Formatura;
- aprovar a exibição de vídeos e outras inovações na cerimônia;
- providenciar mestre de cerimônias e equipe de recepção;
- providenciar panóplia, bandeiras e mídia com os hinos que serão executados;
- providenciar convites para as autoridades, de acordo com o modelo da Assessoria de Comunicação Social (disponível na intranet);
- disponibilizar, caso possível, as vestes talares e os canudos para os formandos.

Durante o evento, deverá ser responsável por, ou designar alguém para:

- checar as instalações do púlpito, a posição das bandeiras, o funcionamento de microfones e materiais audiovisuais, o número de cadeiras da mesa de honra, os hinos que serão executados, a presença de autoridades e a confirmação de pronunciamentos.

3.3 COMISSÃO TEMPORÁRIA DE FORMATURA

É composta por um grupo de estudantes eleitos pelos seus pares. Deverá ter ao menos um representante de cada turma que participará da solenidade.

São atribuições dessa Comissão:

- respeitar os prazos definidos pela instituição;

- informar ao setor ou comissão responsável pelo evento, após votação com os colegas formandos, os escolhidos para paraninfo e patrono da(s) turma(s);
- definir as músicas para o momento da entrada dos formandos e da entrega dos diplomas;
- gravar mídia que contenha as músicas na ordem em que serão executadas;
- entregar mídia para aprovação do setor ou comissão responsável pelo evento.

3.4 COORDENADORIA DE REGISTRO ACADÊMICO

Tem por competências:

- Providenciar a lista de formandos, a Ata de Colação de Grau e a documentação necessária para o dia da solenidade de formatura.

4

CERIMONIAL DE COLAÇÕES DE GRAU E SOLENIDADES DE CONCLUSÃO DE CURSO

4.1 PRECEDÊNCIA

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

O Ifes adotará a seguinte Ordem de Precedência para as cerimônias de Colação de Grau:

- Reitor ou representante legal;
- Diretor-geral do campus do evento;
- Coordenador de curso;
- Paraninfo;
- Patrono.

Se houver mais de uma turma de formandos, os coordenadores, paraninfos e patronos devem ser chamados por ordem alfabética do nome dos cursos.

Podem ser convidados, ainda, os pró-reitores, diretores e chefes de departamento ou seus equivalentes, nessa ordem.

A ordem de precedência para os pró-reitores seguirá a ordem alfabética do nome das pró-reitorias:

- Pró-Reitor de Administração e Orçamento;
- Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- Pró-Reitor de Ensino;
- Pró-Reitor de Extensão;
- Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

O Ifes adotará a seguinte Ordem de Precedência para as cerimônias de Colação de Grau com presença de autoridades externas:

- Reitor ou representante legal;
- Autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário (exceção: Presidente, Vice-Presidente e Governador);
- Diretor-geral do campus do evento;
- Coordenador de curso;
- Paraninfo;
- Patrono.

O Ifes adotará a seguinte ordem de precedência dentre as autoridades externas, de acordo com o Decreto nº 70.274/72:

- Presidente da República
- Vice-Presidente da República
- Governador do Estado do Espírito Santo
- Ministros de Estado
- Vice-Governador do Estado do Espírito Santo
- Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo
- Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo
- Senadores
- Deputados Federais
- Prefeito da cidade de Vitória
- Arcebispos católicos ou equivalentes de outras religiões
- Substitutos eventuais dos Ministros de Estado
- Secretários-gerais dos Ministérios
- Prefeito da cidade em que se processa a cerimônia
- Presidente da Câmara Municipal da cidade em que se processa a cerimônia
- Secretários do Governo do Estado em que se processa a cerimônia
- Bispos católicos ou equivalentes de outras religiões
- Deputados do Estado em que se processa a cerimônia
- Prefeitos das cidades de mais de quinhentos mil (500.000) habitantes (citados em ordem alfabética do nome do Município)
- Prefeitos das cidades de mais de cem mil (100.000) habitantes (citados em ordem alfabética do nome do Município)
- Demais Prefeitos Municipais (citados em ordem alfabética do nome do Município)
- Vereadores Municipais
- Sacerdotes em geral e pastores

O Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, está disponível no site da Presidência da República e pode ser consultado em caso de dúvidas: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm.

4.1.1 Quanto às representações

Atenção especial deve ser dada à presença dos representantes, pois eles são o testemunho de que a autoridade convidada, mesmo impedida por algum motivo de participar da atividade, interessou-se em prestigiar o evento. Dessa forma, sugere-se citar o representante e, se for o caso, convidá-lo para compor a mesa de honra.

No entanto, o representante não deve se pronunciar, a não ser que seja o representante legal do Reitor, do Presidente da República, do Vice-Presidente ou do Governador.

4.2 ORDEM DE PRONUNCIAMENTOS

Os discursos devem ser proferidos da própria mesa ou do púlpito. As falas não devem ultrapassar 5 minutos para cada membro da mesa. Para evitar que o evento tenha pronunciamentos longos, o cerimonial pede que:

- a mesa de honra tenha até 9 pessoas;
- todos os que estiverem compondo a mesa sejam avisados com antecedência, esclarecendo se poderão ou não fazer o uso da palavra e o tempo ideal de pronunciamento (usando o bom senso).

Os discursos para a sessão de abertura podem ser feitos na própria mesa, estando o discursante em pé ou sentado, se preferir. A ordem de pronunciamentos deve seguir o inverso da ordem de composição da mesa de honra, sendo o Reitor o último a se pronunciar (exceto em caso de presença do presidente, vice-presidente ou do governador).

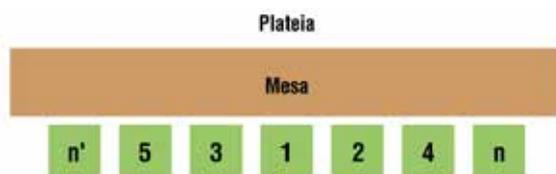
4.3 PLANO DA MESA DE HONRA

No momento da distribuição dos lugares à mesa (direita e esquerda), para facilitar, posicione-se no palco, de frente para a plateia.

4.3.1 Mesas ímpares

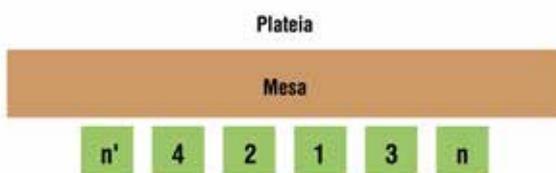
A pessoa mais importante (o primeiro da lista de precedência) fica no centro. A segunda pessoa mais importante fica à direita da pessoa mais importante. A terceira pessoa mais importante fica à esquerda da mais importante. A distribuição continua nessa ordem.

Ou seja, com número ímpar de participantes, a pessoa mais importante é o número 1, seguindo-se, depois, a ordem da precedência, um para a direita, outro para esquerda.



4.3.2 Mesas pares

Ninguém fica no centro da mesa. 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.



4.4 DISPOSIÇÃO DAS BANDEIRAS

A Bandeira Nacional é de utilização obrigatória em cerimônias oficiais, e o seu uso, assim como o de outros Símbolos Nacionais, é regulamentado pela Lei nº 5.700/71.

No momento da distribuição das bandeiras, para facilitar, posicione-se no palco, de frente para a plateia.

4.4.1 Com número ímpar de bandeiras

A Bandeira Nacional ao centro, a do Estado à direita, a do Município, ou da instituição à esquerda. Os lados direito e esquerdo são determinados assumindo-se a posição onde serão postas as bandeiras e olhando-se para a plateia.



4.4.2 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. Os lados direito e esquerdo são determinados assumindo-se a posição onde serão postas as bandeiras e olhando-se para a plateia.



As bandeiras deverão estar situadas à direita da mesa de honra (de quem olha da mesa para a plateia), sem a presença de obstáculos e com a panóplia na mesma altura do palco. O lugar que lhe é destinado, portanto, deve ser destacado e de fácil visualização.

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

A BANDEIRA DO IFES:

O Instituto Federal do Espírito Santo não possui um modelo oficial de bandeira. Caso haja interesse, o campus poderá solicitar junto à Assessoria de Comunicação Social o modelo de bandeira branca com aplicação da marca do Ifes.

4.5 EXECUÇÃO DE HINOS

- 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. Todos os Símbolos Nacionais têm a mesma importância e naquele momento o símbolo em destaque é o Hino.

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

- Nos casos de simples execução instrumental, deverá ser tocada a música integralmente, mas sem repetição; nos casos de execução vocal, serão cantadas as duas

partes do poema.

- Na presença de altas autoridades, o ideal é que o Hino seja executado por uma banda, um coral ou uma orquestra, ocasião em que se aplaudem os artistas.
- Ressalta-se que o Hino será aplaudido somente quando executado ao vivo, pois se exalta a apresentação. Assim, quando a execução do Hino for eletrônica, o Hino não deverá ser aplaudido.
- É facultativa a execução do Hino do Município, desde que não sejam executados mais de dois hinos na cerimônia.

O HINO DO IFES:

O Instituto Federal do Espírito Santo não possui hino. A marcha da Escola Técnica de Vitória, conhecida como Marcha Eteviriana, foi o hino oficial da escola no período de 1942 a 1965 e ainda é executada em alguns campi por tradição. Fica a critério dos campi executar ou não essa marcha, usando o bom senso e considerando a representatividade desse hino para seus servidores, alunos e comunidade.

4.6 MESTRE DE CERIMÔNIAS

O mestre de cerimônias que realizará a colação de grau não precisa ter formação específica para tal, mas deverá ter um mínimo de conhecimento das normas e regras que regem as solenidades, além de boa dicção, discrição, tranquilidade, senso de comando, responsabilidade, pontualidade e um visual e comportamento compatíveis com o trabalho que está realizando.

Além disso, o mestre de cerimônias precisa ter disponibilidade para estudar o roteiro do cerimonial com antecedência e esclarecer todas as suas dúvidas, não se esquecendo de confirmar como devem ser pronunciados os nomes próprios das autoridades e formandos.

4.7 PARANINFO

Padrinho ou madrinha dos formandos, o paraninfo é uma personalidade destacada no âmbito do corpo científico da área dos formandos; trata-se em geral de pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento.

4.8 PATRONO

É uma personalidade considerada como referência profissional e/ou pessoal para os formandos. O patrono é aquele profissional no qual a turma se inspira, de preferência, da mesma profissão da turma. O patrono não profere discurso.

4.9 TRAJES E VESTES TALARES

4.9.1 Do reitor

O reitor poderá usar vestes talares nas cerimônias de colação de grau oficiais. As vestes do reitor serão compostas de beca preta e pelerine branca, devendo ainda ter a borla sobre a mesa de honra, que será usada para a outorga de grau.

4.9.2 Dos pró-reitores, diretores-gerais e professores

Os pró-reitores, diretores-gerais e professores poderão usar vestes talares nas cerimônias de colação de grau oficiais. As vestes serão compostas de beca preta e pelerine na cor conforme a formação de cada um.

4.9.3 Dos formandos da Colação de Grau

Nas cerimônias oficiais de Colação de Grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso de graduação e capelo, que é colocado na cabeça somente após a Outorga de Grau. As cores dos cursos por área do conhecimento estão listadas no Apêndice III.

4.9.4 Dos formandos da Solenidade de Conclusão de Curso

Os formandos das Solenidades de Conclusão de Curso poderão trajar beca na cor preta com faixa na cintura na cor do curso e capelo, que é colocado na cabeça somente após o recebimento do certificado. As cores dos cursos por área do conhecimento estão listadas no Apêndice III.

4.9.5 Das autoridades, empresários e demais pessoas

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

4.10 ROTEIRO DE CERIMÔNIA

4.10.1 Colação de Grau

A cerimônia de colação de grau será coordenada pelo setor ou comissão responsável pelo evento do campus, executada pelo mestre de cerimônia e terá a seguinte estrutura (modelo disponível no Apêndice I):

1. Início da solenidade (mestre de cerimônias);
2. Composição da mesa de honra;
3. Entrada dos formandos;

4. Instalação da solenidade pelo reitor;
5. Execução do hino nacional (som mecânico ou ao vivo);
6. Nominar autoridades presentes (primeiro externas, depois internas, até coordenadores);
7. Juramento;
8. Outorga de grau;
9. Entrega dos canudos (o paraninfo e o patrono cumprimentam o formando e entregam o canudo. Nesse momento, o formando coloca o capelo na cabeça);
10. Discurso do orador;
11. Homenagens (opcional);
12. Discurso do paraninfo;
13. Discurso do diretor-geral;
14. Encerramento oficial da solenidade pelo reitor ou representante legal.

As etapas de 7 a 9 devem ser repetidas caso haja turmas de cursos diferentes na mesma solenidade.

4.10.2 Solenidade de Conclusão de Curso

A solenidade de conclusão de curso será coordenada pelo setor ou comissão responsável pelo evento no campus e executada pelo mestre de cerimônia, tendo a seguinte estrutura (modelo disponível no Apêndice II):

1. Início da solenidade (mestre de cerimônias);
2. Composição da mesa de honra;
3. Entrada dos formandos;
4. Instalação da solenidade pelo reitor;
5. Execução do hino nacional (som mecânico ou ao vivo);
6. Nominar autoridades presentes (primeiro externas, depois internas, até coordenadores);
7. Juramento;
8. Entrega dos canudos (o paraninfo e o patrono cumprimentam o formando e entregam o canudo. Nesse momento, o formando coloca o capelo na cabeça);
9. Discurso do orador;
10. Homenagens (opcional);
11. Discurso do paraninfo;
12. Discurso do diretor-geral;
13. Encerramento oficial da solenidade pelo reitor ou representante legal.

As etapas de 7 e 8 devem ser repetidas caso haja turmas de cursos diferentes na mesma solenidade.

4.11 ATA

A Cerimônia de Colação de Grau será lavrada em Ata no livro especial de formatu-
ras, devendo ser assinada, no ato, pelos membros componentes da mesa. Somente
poderão constar na Ata os formandos que estiverem aptos a colar grau. O modelo
de Ata está disponível no Apêndice IV.

REGRAS PARA ORGANIZAÇÃO DAS SOLENIDADES

Ficará a critério do campus decidir a quantidade de turmas por solenidade e se a solenidade será simbólica ou oficial, devendo observar as seguintes regras para cada caso:

5.1 QUANTIDADE DE TURMAS E FORMANDOS POR SOLENIDADE

As colações de grau e solenidades de conclusão de curso do Ifes poderão ter mais de uma turma, inclusive de cursos diferentes. Recomenda-se, porém, para o bom andamento da solenidade, que não ultrapassem 3 turmas e/ou que a quantidade de formandos não ultrapasse 80.

Quando não for possível atender a tais recomendações, é obrigatório que:

- o nome de cada formando seja anunciado apenas no momento da entrega dos canudos;
- seja proferido apenas um discurso de orador e um de paraninfo;
- as homenagens sejam entregues em conjunto.

5.2 QUANTIDADE DE PARANINFOS, PATRONOS E HOMENAGEADOS

Cada turma concluinte poderá eleger um paraninfo, um patrono, um orador e dois homenageados.

5.3 COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL

A Colação de Grau, solenidade exclusiva de conclusão de cursos superiores, não deverá ser realizada junto com Colação de Grau simbólica ou Solenidade de Conclusão de Curso. A Colação de Grau oficial deverá utilizar o modelo de roteiro disponível no Anexo I.

5.4 COLAÇÃO DE GRAU SIMBÓLICA

As Colações de Grau simbólicas deverão utilizar o modelo de roteiro disponível no Anexo II, seguindo as mesmas regras dispostas neste manual para as Solenidades de Conclusão de Curso.

5.5 SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSO

Será considerada Solenidade de Conclusão de Curso toda solenidade de formatura que

se referir à conclusão de cursos de Pós-Graduação, Aperfeiçoamento, Técnicos, de Ensino Médio, de Formação Inicial e Continuada e de outros cursos de Extensão. A Solenidade de Conclusão de Curso deverá utilizar o modelo de roteiro disponível no Anexo II.

5.6 ORIENTAÇÕES PARA OS FORMANDOS

- Durante a cerimônia, não serão permitidas exibições de filmagens ou apresentações em telão sem a prévia aprovação do setor ou comissão responsável pelo evento;
- toda e qualquer inovação deverá ser apreciada pelo setor ou comissão responsável pelo evento.

5.7 ORIENTAÇÕES PARA OS SETORES E COMISSÕES RESPONSÁVEIS PELO EVENTO NO CAMPUS

- É imprescindível a instalação de uma recepção para os formandos e convidados especiais (homenageados e autoridades). Os recepcionistas podem ser membros do setor responsável pelos eventos e deverão realizar a chamada dos concluintes presentes – sugere-se que a última chamada seja feita faltando cinco minutos para o início da solenidade.

As colações de grau por antecipação ou em separado são solenidades que acontecem em gabinete, e são bem mais simples que as demais solenidades de colação de grau. Não são usados trajes talares e não é necessário mestre de cerimônias. Após a abertura, há execução do hino nacional. Na sequência, o Coordenador de Registros Acadêmicos do campus comunica ao Reitor ou a outrem, por delegação de competência dessa autoridade, que os alunos estão aptos a colar grau e lê a ata. Há o juramento, seguido da outorga de grau aos alunos e da assinatura da ata pelos mesmos. Esses três últimos passos repetem-se para cada curso representado. O responsável pelo evento encerra a colação.

6.1 COLAÇÕES DE GRAU EM GABINETE

Em casos excepcionais, pode ser solicitada a colação de grau em separado, devendo ser requerida ao Gabinete da Reitoria, com as respectivas justificativas, para análise e parecer. Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a colação será feita em caráter extraoficial, conforme segue:

6.1.1 Colação de Grau Antecipada

Serão concedidas antecipações para Outorga de Grau nos seguintes casos:

1. Militares transferidos ex officio;
2. Esposas e filhos de militares transferidos ex officio;
3. Transferência:
 - a) para pós-graduação;
 - b) para posse em cargo público;
 - c) para posse em cargo privado em outro estado;
4. Mudança da família para outro estado;
5. Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela instituição.

6.1.2 Colação de Grau Postergada

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

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

7.1 BREVE HISTÓRICO

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. De acordo com Said Ali, após serem incorporados ao português os pronomes latinos tu e vós, “como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra”, passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior. Prossegue o autor:

“Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassallos de seu rei com o tratamento de vossa mercê, vossa senhoria (...); assim usou-se o tratamento ducal de vossa excelência e adotaram-se na hierarquia eclesiástica vossa reverência, vossa paternidade, vossa eminência, vossa santidade.”

Vossa mercê evoluiu para vosmecê, e depois para o atual você. Já o pronome vós, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

O uso das formas de tratamento é determinado pelo Manual de Redação Oficial da Presidência da República, disponível em: <http://www.biblioteca.presidencia.gov.br/publicacoes-oficiais-1/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica>

7.2 COMO E QUANDO USAR OS PRONOMES DE TRATAMENTO

Os vocativos e pronomes de tratamento têm uso em diferentes situações nas redações oficiais. O pronome de tratamento deve ser usado quando se fala diretamente com a pessoa a quem se refere, como por exemplo, quando se redige uma carta ou convite. O vocativo é usado quando se convoca a autoridade, para, por exemplo, compor a mesa de honra de uma solenidade.

7.3 DESUSO

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD). A dignidade é

pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Fica também dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.

É importante lembrar que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado ou quando o teor do evento (como uma palestra, por exemplo) for acadêmico. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

7.4 EMPREGO DAS FORMAS DE TRATAMENTO NAS SOLENIDADES

O modelo de texto para chamar a autoridade para compor a mesa de honra ou para proferir o seu discurso deve seguir a estrutura:

(VOCATIVO) + (CARGO), (COMPLEMENTO) + (NOME)

Como por exemplo:

O Magnífico Reitor do Instituto Federal do Espírito Santo, Professor Fulano de Tal.

O Excelentíssimo Prefeito de Vitória, Senhor Fulano de Tal.

Quando o vocativo que se refere à autoridade for “Senhor”, a estrutura deve ser:

(CARGO), (COMPLEMENTO) + (NOME)

Como, por exemplo:

O Diretor-geral do Campus Tal, Senhor Fulano de Tal.

O Diretor-geral do Campus Tal, Professor Fulano de Tal.

EMPREGOS DAS FORMAS DE TRATAMENTO

CARGO	PRONOME DE TRATAMENTO	VOCATIVO	COMPLEMENTO
Reitor	Vossa Magnificência	Magnífico	Professor
Pró-reitor	Vossa Senhoria	Senhor	Professor/Senhor*
Diretor-geral	Vossa Senhoria	Senhor	Professor/Senhor*
Coordenador do curso	Vossa Senhoria	Senhor	Professor
Paraninfo	Vossa Senhoria	Senhor	Professor/Senhor*
Patrono	Vossa Senhoria	Senhor	Professor/Senhor*
Autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário	Vossa Excelência	Excelentíssimo	Senhor
Arcebispos e bispos ou equivalentes de outras religiões	Vossa Excelência Reverendíssima	Excelentíssimo Reverendíssimo	Senhor
Sacerdotes em geral e pastores	Vossa Reverência	Excelentíssimo	Senhor

APÊNDICE I

MODELO DE ROTEIRO DE CERIMONIAL COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL

NOME DO CURSO
DATA - HORÁRIO - LOCAL

(MC) SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE!

(MC) O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, CAMPUS _____ TEM A HONRA DE REALIZAR A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO _____.

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE HONRA DESTA SESSÃO SOLENE:

O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, PROFESSOR _____

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS _____ DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, PROFESSOR/SENHOR _____

O COORDENADOR DO CURSO _____, PROFESSOR _____

O PARANINFO DO CURSO _____, PROFESSOR/SENHOR _____

O PATRONO DO CURSO _____, PROFESSOR/SENHOR _____.

(MC AGUARDA TODOS OCUPAREM SEUS LUGARES)

(MC) SENHORAS E SENHORES, CONVIDAMOS AGORA, PARA FAZER PARTE DESTA SESSÃO SOLENE, AQUELES QUE COM MUITA DEDICAÇÃO, CHEGARAM A ESTE MOMENTO.

(MC) CONVIDAMOS A ADENTRAR NO AUDITÓRIO OS FORMANDOS DO CURSO _____.

(MÚSICA DE ENTRADA - SOM MECÂNICO)

(INSERIR O NOME COMPLETO DE CADA FORMANDO, SENDO CHAMADOS UM A UM)

(MC) CONVIDAMOS TODOS A ACOMPANHAREM A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

(EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO)

(MC) DESTACAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTESS AUTORIDADES:

_____.

(MC) DESTACAMOS AINDA A PRESENÇA DE SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO.

(MC) CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, PROFESSOR _____, PARA A INSTALAÇÃO DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU.

(FALA DO REITOR) BOA NOITE! SEJAM MUITO BEM-VINDOS AO INSTITUTO FEDERAL DO

ESPÍRITO SANTO. “DECLARO ABERTA A SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO _____”

(MC) CONVIDAMOS O GRADUANDO DO CURSO _____, _____, PARA PRESTAR O SOLENE JURAMENTO, SENDO SEGUIDO POR SEUS COLEGAS.

(JURAMENTISTA) SOLICITO QUE OS GRADUANDOS DO CURSO _____ FIQUEM DE PÉ (ESPERA TODOS LEVANTAREM), LEVATEM A MÃO DIREITA E REPITAM COMIGO:

(INSERIR JURAMENTO DO CURSO)

(REITOR) EU, _____, REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, TENDO EM VISTA A CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR DE _____, CONFIRO A _____, O GRAU DE _____.

(OPERADOR DE SOM COLOCA A MÚSICA ESCOLHIDA PARA OS FORMANDOS RECEBEREM A OUTORGA DE GRAU, “BEM BAIXO”)

(MC) SENDO ASSIM, CHAMAMOS PARA OUTORGA DE GRAU OS GRADUANDOS EM _____.

(INSERIR O NOME COMPLETO DE CADA FORMANDO, SENDO CHAMADOS UM A UM)

(MC AGUARDA TODOS OCUPAREM SEUS LUGARES)

(MC) CONVIDAMOS PARA PROFERIR O SEU DISCURSO O ORADOR DA TURMA, _____.

(MC) CONVIDAMOS O PROFESSOR _____, PARANINFO DO CURSO _____, PARA PROFERIR O SEU DISCURSO.

(MC) NESTE MOMENTO, PASSAMOS PARA AS HOMENAGENS.

(OPCIONAL) (MC) PARA A HOMENAGEM _____, CONVIDAMOS O _____, _____.

(MC) CONVIDAMOS AGORA O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS _____, PROFESSOR/SENHOR _____, PARA PROFERIR O SEU DISCURSO.

(MC) CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, PROFESSOR _____, PARA PROFERIR O SEU DISCURSO E, EM ATO CONTÍNUO, ENCERRAR A PRESENTE SESSÃO.

APÊNDICE II

MODELO DE ROTEIRO DE CERIMONIAL SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSO E COLAÇÃO DE GRAU SIMBÓLICA

NOME DO CURSO
DATA - HORÁRIO - LOCAL

(MC) SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE!

(MC) O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, CAMPUS _____ TEM A HONRA DE REALIZAR A SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DO CURSO _____.

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE HONRA DESTA SESSÃO SOLENE:

O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, PROFESSOR _____

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS _____ DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, PROFESSOR/SENHOR _____

O COORDENADOR DO CURSO _____, PROFESSOR _____

O PARANINFO DO CURSO _____, PROFESSOR _____

O PATRONO DO CURSO _____, PROFESSOR/SENHOR _____.

(MC AGUARDA TODOS OCUPAREM SEUS LUGARES)

(MC) SENHORAS E SENHORES, CONVIDAMOS AGORA, PARA FAZER PARTE DESTA SESSÃO SOLENE, AQUELES QUE COM MUITA DEDICAÇÃO, CHEGARAM A ESTE MOMENTO.

(MC) CONVIDAMOS A ADENTRAR NO AUDITÓRIO OS FORMANDOS DO CURSO _____.

(MÚSICA DE ENTRADA - SOM MECÂNICO)

(MC) CONVIDAMOS TODOS A ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

(EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO)

(MC) DESTACAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTESS AUTORIDADES:

_____.

(MC) DESTACAMOS AINDA A PRESENÇA DE SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO.

(MC) CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, PROFESSOR _____ PARA A INSTALAÇÃO DA SESSÃO SOLENE DE FORMATURA.

(FALA DO REITOR) BOA NOITE! SEJAM MUITO BEM-VINDOS AO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. "DECLARO ABERTA A SESSÃO SOLENE DE FORMATURA DO CURSO _____"

(MC) CONVIDAMOS O FORMANDO DO CURSO _____, _____, PARA PRESTAR O SOLENE JURAMENTO, SENDO SEGUIDO POR SEUS COLEGAS.

(JURAMENTISTA) SOLICITO QUE OS CONCLUINTES DO CURSO _____ FIQUEM DE PÉ (ESPERA TODOS LEVANTAREM), LEVANTEM A MÃO DIREITA E REPITAM COMIGO:

(INSERIR JURAMENTO DO CURSO)

(MC) SENDO ASSIM, CHAMAMOS PARA RECEBER O CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO, OS FORMANDOS EM _____.

(INSERIR O NOME COMPLETO DE CADA FORMANDO, SENDO CHAMADOS UM A UM)

(NESSE MOMENTO CADA FORMANDO CUMPRIMENTA A MESA E RECEBE O CANUDO E O CAPELO)

(MC) CONVIDAMOS PARA PROFERIR O SEU DISCURSO O ORADOR DA TURMA, _____.

(MC) CONVIDAMOS O PROFESSOR _____, PARANINFO DO CURSO _____ PARA PROFERIR O SEU DISCURSO.

(OPCIONAL) (MC) PARA A HOMENAGEM _____, CONVIDAMOS O _____.

(MC) CONVIDAMOS AGORA O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS _____, PROFESSOR/SENHOR _____, PARA PROFERIR O SEU DISCURSO.

(MC) CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, PROFESSOR _____ PARA PROFERIR O SEU DISCURSO E EM ATO CONTÍNUO ENCERRAR A PRESENTE SESSÃO.

APÊNDICE III

CORES DOS CURSOS

ÁREAS DE CONHECIMENTO	COR
Ciências Sociais Aplicadas Ciências Humanas Língusticas, Letras e Artes	Vermelho
Ciências da Saúde Ciências Biológicas Ciências Exatas e da Terra	Verde
Ciências Agrárias Engenharias e Tecnologias	Azul

APÊNDICE IV

MODELO DE ATA PARA COLAÇÃO DE GRAU

Ata (número de ordem) da Colação de Grau do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, no campus _____.

Aos ____ dias do mês de _____, no _____, realizou-se a Colação de Grau dos cursos de _____ do Campus _____, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo. Presidiu cerimônia _____ (o Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo ou o Diretor-geral do Campus _____, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo).

Os alunos 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 aluno o grau a que tem direito. Essa relação, conforme presença na solenidade está apresentada abaixo e será assinada por cada um deles no recebimento de seu diploma. Eu _____, secretário acadêmico designado para essa função, lavrei a presente ata que será por mim assinada como também pelas autoridades que compuseram a mesa de honra.

(INSERIR LISTA COM NOMES DOS ALUNOS)

(INSERIR ESPAÇO DESTINADO PARA ASSINATURA DAS AUTORIDADES)

APÊNDICE V

CHECK LIST PARA EVENTO DE COLAÇÃO DE GRAU OU SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSO

CARGO	RESPONSÁVEL	STATUS
Pré-evento		
Definição do local do evento		
Definição do mêtstre de cerimônias		
Elaboração do convite das autoridades		
Envio dos convites		
Confirmações de presença		
Elaboração do roteiro do cerimonial		
Montagem da mesa de autoridades, com arranjo e toalhas		
Montagem do púlpito, panóplia e bandeiras		
Montagem e teste da sonorização		
Montagem e teste da iluminação		
Trans-evento		
Recepção – captação das autoridades presentes para adequação do roteiro do cerimonial		
Colocação de copos e de água na mesa de autoridades		
Teste dos equipamentos de áudio e vídeo		
Conferência dos formandos presentes		
Conferência das pronúncias dos nomes e cargos		
Pós-evento		
Desmontagem do evento		

FICHA TÉCNICA

Material desenvolvido pela Assessoria de Comunicação Social do Ifes.
Abril de 2016

