

Manual de Formaturas do Câmpus Itajaí



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina



Apresentação

Visando facilitar a compreensão dos procedimentos para as solenidades de Colação de Grau e Certificação dos Cursos ofertados no Câmpus Itajaí do IFSC, o Setor de Eventos e Formaturas desenvolveu este manual explicativo que aborda as principais informações sobre o assunto, pois é de fundamental importância que a formatura tenha um planejamento e siga as normas de protocolo desta Instituição.

Objetivos:

1. Determinar as normas e procedimentos para o planejamento, a organização e a execução das solenidades de Colação de Grau e Certificação dos Cursos Técnicos e Profissionalizantes.
2. Orientar as comissões ou representantes de turma quanto às normas e procedimentos das solenidades de Colação Grau e Certificação dos Cursos Técnicos e Profissionalizantes do IFSC.
3. Determinar os atos protocolares da solenidade.

Contato / Setor Responsável

O setor responsável pelos Eventos e Formaturas do Câmpus Itajaí está localizado junto à Assessoria da Direção-geral (ASDG), no Gabinete da Direção.

O horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 12h30 às 16h30. O atendimento pode ser presencial ou remoto, pelos seguintes canais de comunicação:

- Email: eventos.itj@ifsc.edu.br
- Telefone: (47) 3390-1222 (Whatsapp business da ASDG)



Índice

1. SITUAÇÃO DO FORMANDO	
2. A COLAÇÃO DE GRAU (Somente Ensino Superior)	03
2.1 - Tipos de solenidade de Colação de Grau	04
2.2 - Quem está apto a colar grau	04
2.2.1 - ENADE - Exame Nacional de Desempenho Acadêmico	05
3. A CERTIFICAÇÃO DE CURSO TÉCNICO E PROFISSIONALIZANTE	
3.1 - Tipos de Certificação	06
3.2 - Quem está apto à certificação	06
4. POR ONDE COMEÇAR	
4.1 - Comissão de Formatura	07
4.2 - Escolha dos Homenageados	09
4.2.1 - Paraninfo(a)	09
4.2.1 - Patrono(a)	09
4.2.3 - Nome ou Amigo de Turma	10
4.3 - Escolha dos Representantes dos Formandos (oradores)	10
4.3.1 - Juramentista	10
4.3.2 - Discurso de Orador	11
4.3.3 - Homenagem aos Mestres	11
4.3.4 - Homenagem aos Pais/Familiares	11
4.4 - Convites Especiais (opcionais)	12
5. PROVIDÊNCIAS PARA A SOLENIDADE DE FORMATURA	
5.1 - Quem organiza	13
5.2 - Vestes Talaes (becas)	13
5.3 - Ensaio	15
5.4 - Número de convidados por formando	15
5.4.1 - Presença de crianças	15
5.4.2 - Reserva de lugares na plateia - PCD's e Pais	15
5.4.3 - Acessibilidade	16
6. O GRANDE DIA	
6.1 - Informações Importantes	16
6.2 - Horário	17
6.3 - Guarda de objetos	18
6.4 - Recursos de Foto e Vídeo	18
6.5 - Roteiro da Solenidade (<i>script</i>)	19
6.6 - Composição da Mesa	20
6.7 - Chamada nominal dos formandos	21
6.8 - Entrega do Diploma/Certificado	21
6.9 - Acompanhamento musical/vídeos	21
6.10 - Manifestações durante a Solenidade	21
6.11 - Encerramento da Solenidade	22



1. SITUAÇÃO DO FORMANDO

Estar com a documentação em dia com o IFSC é a melhor forma de não ter imprevistos próximo à Colação de Grau, Certificação de Curso Técnico ou Profissionalizante. Se sua documentação não estiver de acordo com as exigências do IFSC (falta de documentos ou disciplinas pendentes), a situação deverá ser regularizada o mais breve possível.

Todos os formandos, devem obrigatoriamente estar cadastrados como concluintes no SIGAA e com seus dados de contato devidamente atualizados, para evitar perda de informações enviadas pelo setor responsável pela solenidade de formatura.

Para o registro do diploma de graduação ou do curso técnico é necessário apresentar toda a documentação exigida, ter aprovação em todas as disciplinas e cumprir os demais requisitos do curso.

Se houver algum documento faltante, este deve ser apresentado ou entregue na Coordenadoria de Registros Acadêmicos, em tempo hábil. Havendo disciplinas pendentes, o nome do estudante será automaticamente excluído da listagem.

A sua situação será informada via e-mail, mas para isso fique atento e mantenha seu endereço eletrônico (e-mail) atualizado no SIGAA. Para atualizar dados de contato acesse <https://sig.ifsc.edu.br/sigaa/?modo=classico> ou dirija-se à Coordenação de Registro Acadêmico do Câmpus Itajaí.

2. A COLAÇÃO DE GRAU (Somente Ensino Superior)

A Colação de Grau é uma solenidade obrigatória para emissão e registro dos diplomas de cursos de graduação e, por isso, é de inteira responsabilidade do cerimonial do IFSC. Trata-se de um ato oficial, acadêmico-administrativo.

Este é um momento onde a Instituição apresenta, para a comunidade, o resultado de vários anos de trabalho na formação de um novo profissional que será inserido no mercado de trabalho.

As solenidades de Colação de Grau institucionais acontecem em data definida pelo Colegiado de Ensino e aprovada no Colegiado do Câmpus, conforme calendário acadêmico divulgado no site: <https://www.ifsc.edu.br/web/campus-itajai/calendario-academico>

Participam em um mesmo dia, horário e local, mais de uma turma e/ou curso, conforme número de formandos, disponibilidade e capacidade do local da solenidade.

Outros eventos como cerimônias religiosas, churrascos, bailes, coquetéis, almoços, jantares, outras homenagens, são **eventos opcionais**, de responsabilidade



exclusiva das comissões de formatura das turmas formandas e dos próprios formandos, e deverão ocorrer em momentos distintos aos das solenidades de Colação de Grau. O IFSC é responsável somente pela solenidade de Colação de Grau.

Todas as solenidades de Colação de Grau devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas pelo IFSC.

2.1 TIPOS DE SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

1. Institucional: Prevista no calendário acadêmico do Câmpus Itajaí (disponível em <https://www.ifsc.edu.br/web/campus-itajai/calendario-academico>), com a presença de autoridades, homenageados, entidades representativas de classe e convidados, em local definido pela Instituição, com controle de acesso. Acontecem preferencialmente às quintas e sextas-feiras, a partir das 19 horas. Não há qualquer custo para os formandos. A solenidade segue o padrão do cerimonial do IFSC, conforme descrito neste Manual.

2. Gabinete: Os formandos que não puderem comparecer à Colação de Grau institucional marcada pelo câmpus, deverão dar entrada com requerimento junto à Coordenação de Registro Acadêmico, para Colação de Grau em período especial, no Gabinete da Direção-geral. Trata-se de uma colação protocolar, com o diretor-geral do Câmpus ou seu substituto legal. Neste tipo de colação, ficam dispensados a execução do hino nacional, o uso de vestes talares (beca), discursos e demais homenagens. A colação em gabinete pode ser autorizada para uma data anterior ou posterior à solenidade institucional, em ambos os casos há critérios específicos para a autorização, definidos pela Deliberação CEPE/IFSC nº 005 de 05 de abril de 2010.

3. Externa: Tratando-se de uma Instituição pública e gratuita não são permitidas solenidades externas pagas pelos formandos/turmas/cursos, onde o IFSC faça participação como instituição organizadora.

2.2 QUEM ESTÁ APTO A COLAR GRAU

A participação do formando na Colação de Grau é obrigatória. Está apto a colar grau o acadêmico que concluir, com assiduidade e aproveitamento, todos os componentes curriculares do curso em que se encontra matriculado, inclusive as atividades curriculares complementares, além das providências necessárias com a documentação.

Competirá ao acadêmico certificar-se quanto à integralização das disciplinas do seu currículo. Em caso de dúvida, deverá procurar informações junto à Coordenadoria de Registro Acadêmico do Câmpus Itajaí.



Não poderá participar do ato de Colação de Grau, o aluno que não estiver com sua situação acadêmica regularizada até as datas estabelecidas no calendário acadêmico.

2.2.1 ENADE - Exame Nacional do Desempenho Acadêmico (se convocado)

Se o curso estiver relacionado entre os de exame obrigatório, não será expedido o diploma e nem o histórico escolar para quem não prestar a prova. Compete ao formando obter informações junto à Coordenação de seu curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do exame.

O aluno que não estiver com sua situação acadêmica regularizada até as datas estabelecidas no calendário acadêmico ou não prestar a prova do ENADE quando convocado, não poderá participar do ato de Colação de Grau.

3. A CERTIFICAÇÃO DE CURSO TÉCNICO E PROFISSIONALIZANTE

A certificação de curso técnico e profissionalizante é uma solenidade de caráter simbólico, haja vista não ser ato obrigatório da instituição. Contudo, o Câmpus Itajaí considera um momento importante para apresentar à sociedade, da mesma forma que os estudantes da graduação, “o resultado de vários anos de trabalho na formação de um novo profissional que será inserido no mercado de trabalho, gerando novas oportunidades de negócios, novos empregos e geração de renda.”

As solenidades de certificação acontecem em data definida pelo Colegiado de Ensino e aprovado no Colegiado do Câmpus, conforme calendário acadêmico divulgado

no

site:

<https://www.ifsc.edu.br/web/campus-itajai/calendario-academico>

Participam em um mesmo dia, horário e local, mais de uma turma e/ou curso, conforme número de formandos, disponibilidade e capacidade do local da solenidade.

Outros eventos como cerimônias religiosas, churrascos, bailes, coquetéis, almoços, jantares, outras homenagens, **são eventos opcionais**, de responsabilidade exclusiva das comissões de formatura das turmas formandas e dos próprios



formandos, e deverão ocorrer em momentos distintos aos das solenidades de certificação.

Todas as solenidades de certificação devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas pelo IFSC.

3.1 TIPOS DE CERTIFICAÇÃO

1. Cursos Técnicos: Prevista no calendário acadêmico do Câmpus Itajaí (disponível em <https://www.ifsc.edu.br/web/campus-itajai/calendario-academico>), com a presença de autoridades, homenageados, entidades representativas de classe e convidados, em local definido pela instituição, com controle de acesso. Acontecem preferencialmente às quintas e sextas-feiras, a partir das 19 horas. Não há qualquer custo para os formandos. A solenidade segue o padrão do cerimonial do IFSC, conforme descrito neste Manual.

2. Cursos Profissionalizantes: Embora não previstos no Calendário Acadêmico do Câmpus, as cerimônias de encerramento dos cursos profissionalizantes ocorrem logo após a conclusão dos mesmos. Trata-se de um evento simbólico para confraternização entre os concluintes e todos os demais envolvidos com os cursos e podem ser programados pelos próprios coordenadores dos respectivos cursos, e pelas comissões próprias, sempre com o apoio do setor responsável pelos eventos do câmpus para verificação da disponibilidade de dias/horários/servidores para auxiliar no cerimonial.

3. Externa: Tratando-se de uma Instituição pública e gratuita não são permitidas solenidades pagas pelos formandos/turmas/cursos onde o IFSC faça participação como Instituição organizadora.

3.2 QUEM ESTÁ APTO À CERTIFICAÇÃO

A participação do formando na cerimônia de certificação **não é obrigatória**. Contudo, está apto a participar somente o estudante que concluir, com assiduidade e aproveitamento, todos os componentes curriculares do curso em que se encontra matriculado, inclusive as atividades curriculares complementares obrigatórias, além das providências necessárias com a documentação.

Competirá ao concluinte certificar-se quanto à integralização das disciplinas do seu currículo. Em caso de dúvida, deverá procurar informações junto à Coordenadoria de Registro Acadêmico do Câmpus Itajaí.



Não poderá participar do ato de Certificação o aluno que não estiver com sua situação acadêmica regularizada até as datas estabelecidas no calendário acadêmico.

4. POR ONDE COMEÇAR

Veja a seguir o passo a passo para a sua formatura:

4.1 COMISSÃO DE FORMATURA

Para um momento tão esperado, tudo deve ser muito bem organizado. Para isso, os futuros formandos devem constituir uma comissão de formatura que irá representá-los e fazer a articulação com o setor de Eventos e Formaturas e com a Direção do Câmpus Itajaí.

A partir da terceira fase (para graduandos) e/ou até o início do último semestre (para os demais cursos), cada turma deverá indicar uma comissão de formatura que será integrada pelos alunos. Essa escolha será feita mediante votação, em sala de aula. A comissão de formatura será o elo entre formandos e o Setor de Eventos e Formaturas. Nesse sentido, deverá ser composta por pessoas dinâmicas, disponíveis, responsáveis, criativas, de bom planejamento e interessadas em acompanhar todo o processo e encaminhamentos necessários para a solenidade de Colação de Grau e/ou Certificação.

Feita a eleição em sala, os estudantes devem preencher uma ata simples da organização da comissão de formatura e entregar no Setor de Eventos e Formaturas, vinculado à Assessoria da Direção-geral do Câmpus Itajaí (presencialmente no Gabinete da Direção-geral ou pelos canais de comunicação informados na apresentação deste manual). Com a comissão organizada, poderão ser iniciados os encaminhamentos ou resolução de eventuais dúvidas referentes aos procedimentos para o evento.

Em hipótese alguma, as comissões de formatura poderão assumir encargos de despesas ou responsabilidades em nome do IFSC.

É importante que a comissão de formatura não tenha um número excessivo de integrantes, a fim de facilitar os encaminhamentos. Poderá ser subdividida em pequenos grupos encarregados de tarefas específicas.

A comissão de formatura poderá ter a seguinte composição:

1. Presidente: deve representar a comissão de formatura junto ao IFSC, coordenar as reuniões e supervisionar as atividades da comissão de formatura.



2. Vice-Presidente: auxilia o presidente e assume as atribuições do mesmo na sua ausência.
3. Tesoureiro: no caso de algum evento complementar não obrigatório (conforme hipóteses citadas neste manual), gerenciará e administrará os recursos financeiros da comissão de formatura, apresentando balancetes mensais e determinando as autorizações de despesas, que deverão conter a assinatura do tesoureiro e do presidente.
4. Secretário: deve redigir e assinar a ata de cada reunião da comissão de formatura e das demais reuniões, sendo responsável pelos documentos referentes à comissão de formatura. É também responsável pelo contato direto com os colegas formandos. Deve divulgar e promover as atividades da comissão de formatura e receber as críticas e sugestões dos demais formandos de sua turma.
5. Coordenador: dá suporte ao presidente da comissão com relação às necessidades de execução da cerimônia (cerimonial, juramento, estrutura, suporte etc.).

Será de responsabilidade da Comissão de Formatura:

1. Informar ao Setor de Eventos e Formaturas a composição da comissão de formatura, por meio do email eventos.itj@ifsc.edu.br, tendo por padrão colocar no Assunto: “COMISSÃO DE FORMATURA ANO XXX CURSO XXX TURMA XXX” ;
2. Comparecer às reuniões agendadas para ratificar a data, local e horário da Colação de Grau ou Certificação ;
3. Realizar reuniões com os colegas formandos para o relato das informações recebidas;
4. Junto com a turma, fazer a escolha dos homenageados (paraninfo e patrono); 5. Junto com a turma, fazer levantamento dos formandos interessados em representar a turma/curso nas leituras da solenidade como oradores (juramento, discursos, homenagens etc.);
6. Oficializar o convite ao paraninfo e patrono e após seu aceite enviar os dados ao Setor de Eventos e Formaturas através do email eventos.itj@ifsc.edu.br, tendo por padrão colocar no Assunto: “FORMATURA ANO XXX CURSO XXX TURMA XXX - HOMENAGEADOS E ORADORES”
7. Solicitar aos colegas que mantenham o endereço eletrônico (e-mail) atualizado no sistema do IFSC;
8. Se a turma definir por confeccionar convite especial (NÃO É OBRIGATÓRIO), verificar os padrões e formas estabelecidas pelo IFSC, enviando-o para o setor de Eventos e Formaturas para aprovação, com antecedência, através do email eventos.itj@ifsc.edu.br, tendo por padrão colocar no Assunto: “FORMATURA ANO XXX CURSO XXX TURMA XXX - CONVITE ESPECIAL”.



O IFSC envia por e-mail o Convite Digital, padrão institucional, a todos os servidores, estudantes do Câmpus e à Comissão de Formatura. Portanto, a confirmação dos dados referente às formaturas devem estar com o Setor de Eventos com antecedência de 30 dias do dia marcado para a solenidade!

4.2 ESCOLHA DOS HOMENAGEADOS

Em solenidades coletivas, institucionais, cada curso poderá escolher 2 (dois) homenageados, sendo um(a) paraninfo(a) e um(a) patrono(a).

Deve ser uma ÚNICA pessoa para cada função.

A escolha parte do desejo da turma ou de sua maioria.

A escolha dos homenageados somente poderá ser realizada após o início do último semestre, permitindo assim que todos os formandos participem da votação.

Para cursos com menos de 5 formandos, deve-se escolher apenas paraninfo(a).

A seguir um detalhamento do que significa cada nomenclatura dos homenageados.

3.2.1 PARANINFO(A) - Obrigatório para colação de grau e opcional para Certificação de Curso Técnico

O paraninfo é uma personalidade com destaque no âmbito do corpo científico da área de atuação dos formandos, fazendo parte obrigatoriamente do corpo docente da instituição e que tenha sido professor da turma.

O paraninfo deverá ser escolhido mediante votação entre os formandos, sendo que deverá ser escolhido 1 (um) para cada curso. **Caberá à comissão de formatura comunicar (convidar) o paraninfo sobre a escolha do seu nome.**

Somente 1 (um) paraninfo fará uso da palavra na solenidade, em nome de todos os homenageados. A definição será por sorteio, em reunião com o setor de Eventos.

O discurso do paraninfo deve salientar a importância da profissão dos formandos na sociedade, desejando sucesso na nova etapa de suas vidas.

As mensagens não deverão ultrapassar 8.000 (oito mil) caracteres com espaço, fazendo sua apresentação em, no máximo, CINCO MINUTOS.

3.2.2 PATRONO(A)

O patrono é o profissional no qual os formandos se inspiram. Preferencialmente, deve ser um profissional da mesma área dos formandos. O patrono não fará uso da palavra na solenidade.



São os formandos do curso ou da turma que elegem o patrono, que poderá, ou não, ser do quadro de servidores do IFSC.

O patrono é um profissional que se destaca do corpo científico da área do curso ou profissão, de reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. **OBSERVAÇÃO:** Quando o paraninfo e patrono forem do sexo feminino, deverão ser intitulados respectivamente de paraninfa e patrona.

3.2.3 NOME OU AMIGO DE TURMA (somente para solenidades com um único curso)

Em geral, é uma homenagem a alguém que manteve ou mantém prestígio incondicional junto à turma e que a denominará. Não haverá este tipo de homenagem nas solenidades coletivas institucionais.

4.3 ESCOLHA DOS REPRESENTANTES DOS FORMANDOS (ORADORES E JURAMENTISTAS)

A indicação/levantamento dos representantes deverá ser feita por cada curso, em sala de aula. A definição final e divisão dos representantes para as leituras em cada solenidade será realizada em reunião conjunta das comissões de formaturas e o Setor de Eventos e Formaturas, em data a definir, no decorrer do semestre que antecede a solenidade. Cada curso deve sugerir, no mínimo, o nome de um juramentista. A seguir, um detalhamento do que significa cada uma das funções.

4.3.1 O JURAMENTISTA

O juramento retrata o momento solene em que o profissional, na plenitude de sua formação, afirma livre, mas enfaticamente, sua integral dedicação aos postulados da profissão e total respeito aos seus valores técnicos, legais e morais.

Haverá 1 formando(a) por solenidade por curso CASO HAJA JURAMENTO DISTINTO PARA CADA CURSO, ou 1 (um) formando para fazer o juramento comum a todos os cursos, quando os juramentos forem iguais. Nesse caso a escolha se dará entre as turmas, podendo ser realizada por sorteio.

O juramentista deve ser escolhido pela turma, e ter boa dicção para poder realizar a leitura do juramento na solenidade.

Cada curso/área fará seu juramento no momento próprio da solenidade definido no roteiro/script. Não há repetição frase a frase do juramento.

O juramentista irá à tribuna e, com o braço direito estendido, solicitará que seus colegas fiquem em pé, quando possível, e também estendam o braço direito para acompanhar o juramento. Somente então o juramentista iniciará a leitura do juramento. Todos os formandos devem ACOMPANHAR a leitura com atenção e ao final repetir, em coro, a frase: “ASSIM EU JURO”. Os juramentos serão



disponibilizados pelo Setor de Eventos e Formaturas ao representante da Comissão de Formatura.

4.3.2 DISCURSO DE ORADOR

É a primeira homenagem após finalizada a colação do grau/certificação. O(s) orador(es), em seu discurso, deve(m) fazer menção à importância da vida acadêmica e da trajetória dos formandos, em um resumo sobre todos os momentos vividos no Câmpus Itajaí. Deve(m) também dissertar sobre a importância do IFSC, todas as vitórias e dificuldades da vida acadêmica, e as expectativas para o futuro profissional. O discurso não deve conter palavras inapropriadas. O texto do(s) orador(es) deve ser genérico, **sem evidenciar somente um dos cursos, pois será em nome de todos os cursos da solenidade**. O discurso de orador é feito por um ou dois formandos escolhidos, com boa dicção. Os escolhidos deverão elaborar o discurso, submetendo-o ao Setor de Eventos e formatura, até 30 (trinta) dias antes da solenidade de Colação de Grau/Certificação. Apenas um discurso será proferido por até 2 formandos (podendo ser do mesmo curso ou não), independentemente da quantidade de cursos.

As mensagens não deverão ultrapassar 8.000 (oito mil) caracteres com espaço, fazendo sua apresentação em, no máximo, CINCO MINUTOS.

4.3.3 HOMENAGEM AOS MESTRES

São homenagens aos professores/mestres. Momentos em que os formandos agradecem aos mestres pelo conhecimento adquirido durante a graduação/curso. Igualmente ao orador, para as homenagens aos mestres, as turmas escolherão um ou dois formandos, com boa dicção, que deverão elaborar a homenagem, submetendo-a ao Setor de Eventos e Formaturas, até 30 (trinta) dias antes da solenidade de Colação de Grau. Apenas uma homenagem será proferida por até 2 formandos (podendo ser do mesmo curso ou não), independentemente da quantidade de cursos.

As mensagens não deverão ultrapassar 8.000 (oito mil) caracteres com espaço, fazendo sua apresentação em, no máximo, CINCO MINUTOS.

4.3.4 HOMENAGEM AOS PAIS/FAMILIARES

Momentos em que os formandos agradecem aos pais pelos sacrifícios, cuidado e dedicação. Igualmente ao orador e homenagem aos mestres, para homenagem aos pais, as turmas escolherão um ou dois formandos, com boa dicção, que deverão elaborar a homenagem, submetendo-a ao Setor de Eventos e Formaturas, até 30 (trinta) dias antes da solenidade de Colação de Grau. Apenas uma homenagem será



proferida por até 2 formados (podendo ser do mesmo curso ou não), independentemente da quantidade de cursos.

As mensagens não deverão ultrapassar 8.000 (oito mil) caracteres com espaço, fazendo sua apresentação em, no máximo, CINCO MINUTOS.

4.4 CONVITES ESPECIAIS (opcionais)

Convites de turma NÃO são obrigatórios e o IFSC não arcará com qualquer despesa referente aos convites que não sejam os disponibilizados pela Instituição.

As turmas que optarem por fazer convites especiais devem seguir as seguintes orientações:

1. A escolha da empresa para a confecção e a impressão dos convites fica a critério dos formados, cabendo a estes a expedição e pagamento dos mesmos.
2. Todo material a ser impresso, deve ser encaminhado à apreciação e aprovação do Setor de Eventos e Formaturas.

4. Caso a turma decida por fazer convites especiais, não obrigatórios, sugere-se que seja utilizado o seguinte padrão:

- Data, local e horário das solenidades: cerimônia religiosa (se houver), solenidade de colação de grau/conclusão de curso e baile (se houver);
- Juramento do curso;
- Nome completo da instituição;
- Logotipo do IFSC (solicitar a arte ao Setor de Eventos e Formaturas pelo e-mail eventos.itj@ifsc.edu.br);
- Nome da instituição na página personalizada de cada formando;
- Nome completo e correto do(s) curso(s);
- Nome do(s) Câmpus(s) a que pertence(m) o(s) curso(s);
- Nome, titulação e cargo das autoridades acadêmicas, na seguinte ordem:

1. Reitor(a) do IFSC
2. Pró-Reitor(a) de Administração
3. Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional
4. Pró-Reitor(a) de Ensino
5. Pró-Reitor(a) de Extensão e Relações Externas
6. Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação



7. Diretor(a)-geral do Câmpus Itajaí;
 8. Coordenador(es) do(s) Curso(s);
- Corpo Docente, em ordem alfabética - incluir docentes das disciplinas básicas - listagem pode ser solicitada pelo e-mail assessoria.depe.itj@ifsc.edu.br
 - Nome dos homenageados: paraninfo e patrono (nesta ordem, conforme houver);
 - Nome completo dos formandos - SEM ABREVIACÕES;
 - Poderão ser incluídos agradecimentos especiais e fotos dos formandos;
 - Todas as informações e nomes deverão ser escritos por extenso, jamais abreviados.
 - A revisão ortográfica é de responsabilidade da comissão de formatura.

5. PROVIDÊNCIAS PARA A SOLENIDADE DE FORMATURA

5.1 QUEM ORGANIZA

Todas as providências necessárias para as Solenidades de Colação de Grau ou Certificações são de responsabilidade do IFSC, através do Setor de Eventos e Formaturas que constituirá Comissão de servidores para cada evento.

5.2 VESTES TALARES (BECAS)

Será informado aos formandos, por e-mail, e através da comissão de formatura, o período/data e local para a prova de becas, que serão cedidas sem custo pelo IFSC mediante assinatura de documento de responsabilidade.

As becas a serem utilizadas seguirão o padrão descrito abaixo e são de uso **OBRIGATÓRIO PARA COLAÇÃO DE GRAU (ENSINO SUPERIOR)** e **OPCIONAL PARA OS DEMAIS CURSOS**:



(Figura 1 - à esquerda: formandos Engenharia Elétrica; à direita: formandos do Curso Técnico em Recursos Pesqueiros - Fonte: arquivo Câmpus Itajaí)

Na solenidade oficial de Colação de Grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta com jabeaux branco (espécie de babador localizado na parte da frente da beca); faixa na altura da cintura na cor do curso e capelo na cor preta. Para os cursos técnicos que optarem pelo uso da beca, seguem as mesmas regras:



(Figura 2 - uso do capelo - Fonte: arquivo Campus Itajaí)

a) Ao entrar no Auditório do Câmpus Itajaí, os formandos deverão segurar o capêlo na mão esquerda, na altura da cintura. Após a outorga do grau/certificação o capelo deverá ser colocado na cabeça, pelo próprio formando.

b) Membros docentes do IFSC, ao ocuparem a mesa de autoridades, devem trajar beca preta com faixa e pelerine na cor do curso de sua formação acadêmica, sendo o Reitor (e somente este) sempre na cor branca. No caso de membros do

corpo administrativo que possuem formação em curso superior, devem trajar beca preta com faixa na cor do curso de sua formação, e não utilizam pelerine. Membros do corpo administrativo sem formação superior trajam apenas a beca na cor preta, sem faixa e sem pelerine.



(Figura 3 - pelerines dos membros acadêmicos da mesa de autoridades) - Fonte: internet)

c) Políticos, empresários e demais pessoas participantes da mesa, **que não sejam membros da Instituição**, usam terno em cor escura; mulheres usam traje social, em tons discretos e suaves.

d) Roupas por baixo da beca:

1. Para as MULHERES: Roupa sem volume, na cor preta ou escura e sapato preto. Não é permitido o uso de tênis, botas, sandálias ou outros trajes e acessórios que não condizem com a solenidade, pois trata-se de um evento solene da instituição.

2. Para os HOMENS: sapato preto, camiseta preta ou escura (sem gola), calça comprida preta e meia social preta. Evita-se, dessa forma, o contraste da beca preta com peças de outras cores. Não será permitido o uso de tênis, botas, sapatênis, crocs, jeans, bermudas ou outros trajes que não condizem com a solenidade, pois trata-se de um evento solene da instituição.



5.3 ENSAIO

É OBRIGATÓRIA a participação de todos os formandos no ensaio geral, em data previamente agendada pelo Setor de Eventos e Formaturas. Os ensaios geralmente acontecem na segunda-feira da semana da solenidade.

Nesta ocasião, serão repassadas todas as informações sobre horários, roupas, posturas e roteiro para a solenidade de Colação de Grau/Certificação.

No ensaio são entregues também os convites para os convidados dos formandos para acesso ao local no dia do evento, com quantidade definida conforme a capacidade disponível no espaço.

Os convites são fornecidos pelo IFSC, sem custo, para controlar a entrada dos convidados.

O formando que não comparecer ao ensaio deve justificar-se com antecedência ao Setor de Eventos e Formatura e receberá seus convites posteriormente, mediante orientações.

5.4 NÚMERO DE CONVIDADOS POR FORMANDO

A quantidade de convites disponibilizados a cada formando é proporcional ao número total de formandos, de acordo com a capacidade do local, excluindo-se os locais reservados para professores e homenageados.

OS FORMANDOS NÃO PRECISAM DE CONVITE PARA A SOLENIDADE.

É importante reforçar que habitualmente as solenidades acontecem no Auditório do Câmpus Itajaí do IFSC e que, de acordo com a inspeção e as instruções do corpo de bombeiros militar e demais órgãos competentes, é terminantemente proibido o acesso superior à capacidade máxima dos auditórios nas solenidades de Colação de Grau ou Formaturas, devendo todos os presentes permanecer assentados, à exceção do pessoal em trabalho.

Desta forma, não será permitido o acesso de convidados ao auditório, quando este estiver com sua capacidade de assentos esgotada.

O IFSC reserva-se ao direito de limitar o número de convidados por formando na solenidade de formatura, através de convites individuais, como forma de respeitar a capacidade máxima estabelecida para o local do evento.

5.4.1 PRESENÇA DE CRIANÇAS

A partir de 3 anos de idade, a criança deve apresentar convite para entrada no auditório.

5.4.2 RESERVA DE LUGARES NA PLATEIA - PCD's e PAIS



Serão reservados dois lugares para cada formando, para acomodar os pais/representantes ou pessoas com necessidades especiais definidas pelos próprios formandos, até 20 minutos antes de iniciar a solenidade. Após este horário, os lugares serão liberados para os demais convidados.

5.4.3 ACESSIBILIDADE

Em caso de necessidade de acessibilidade diferenciada para formandos ou convidados, as comissões de formatura devem informar, com antecedência mínima de 60 dias, ao Setor de Eventos e Formaturas, através do email eventos.itj@ifsc.edu.br, tendo por padrão colocar no Assunto: “FORMATURA ANO XXX CURSO XXX TURMA XXX - ACESSIBILIDADE”, especificando a necessidade. O mesmo se dará em caso de necessidade de intérprete de libras para pessoas com deficiência auditiva.

6. O GRANDE DIA

6.1 INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. Sugere-se que a alimentação no dia do evento seja leve, para evitar desconfortos durante a solenidade. Também não se recomenda o consumo de bebidas alcoólicas na véspera e no dia da solenidade;
2. Chegue com antecedência ao local do evento para realizar tudo com calma (beca, fotos, conferências, fila para entrada);
3. 30 minutos antes de iniciar a solenidade, permaneça no hall do auditório para organização da foto do curso e fila de entrada;
4. A entrada dos formandos é feita em fila indiana. Quando chegar ao palco, dirija-se ao seu lugar, fique exatamente à frente de sua cadeira, em pé (se possível), permanecendo assim até a entrada de todos os formandos. Observe sempre as orientações dos(as) recepcionistas;
5. Durante o Hino Nacional e o Juramento, permaneça em pé (se possível), olhando para frente, com o capelo na mão esquerda. Somente cante o Hino Nacional se souber, caso contrário permaneça em silêncio, observando a plateia;
6. No momento da chamada nominal, o capêlo fica sobre a sua cadeira, devendo ser colocado na cabeça quando retornar ao seu lugar. Fique atento às orientações do cerimonialista;
7. Permaneça atento. Assim que for chamado pelo(a) Mestre de Cerimônias, caminhe em direção ao Reitor(a) ou seu representante legal. ;



8. No caso dos cursos superiores, posicione-se para receber a outorga do grau: em frente ao reitor(a) ou seu representante, flexione levemente a cabeça para este colocar a borla sobre a mesma. Após receber o grau, cumprimente o(a) reitor(a) e então receba o diploma do(a) Diretor(a) do Câmpus. Para os demais cursos, receba o diploma de XXX e cumprimente os demais membros da mesa;



(Figura 4 - outorga de grau - Fonte: arquivo Câmpus São José, 2014)

9. No momento dos discursos, evite conversar ou fazer “gracinhas”. Lembre-se que trata-se de um evento solene e sua imagem poderá estar sendo projetada no telão ou transmitida ao vivo;

10. A devolução da beca deve ocorrer, obrigatoriamente, após o término da solenidade nas mesmas condições em que recebeu. Em caso de algum acidente ou dano à beca ou acessórios, o formado deverá assinar um Termo de Responsabilidade pela devolução da beca restaurada em até 72 horas ou ressarcir o IFSC por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União).

6.2 HORÁRIO

As solenidades terão início, pontualmente, conforme horário definido no calendário acadêmico, independentemente de quem esteja presente (exceto o(a) Reitor(a) ou presidente da mesa na solenidade). Este horário deve ser colocado nos convites de formatura.

Estão programadas para ter duração média de 60 a 90 minutos, dependendo do número de formandos.

Os formandos devem chegar ao local da solenidade com 1 a 2 horas de antecedência ao início da solenidade, para receber as orientações finais, tirar suas fotografias e fazer as conferências necessárias.

Solicita-se especial atenção ao horário, principalmente aos formandos que usarão becas e aqueles que farão uso da palavra na solenidade. Em caso de ausência no horário marcado, a solenidade terá início sem eles.

Ao chegar ao local da cerimônia, procure o responsável indicado para colocar sua beca.



Os formandos que chegarem atrasados, mas antes do juramento, poderão participar da solenidade.

Os formandos que chegarem após o juramento, não poderão mais participar da solenidade.

6.3 GUARDA DE OBJETOS

O cerimonial não disponibiliza local para a guarda de bolsas, sacolas e outros objetos dos formandos, portanto os mesmos não devem ir para a solenidade portando qualquer objeto que não possa ficar com ele próprio ou acompanhante.

O IFSC não se responsabiliza por bens particulares deixados dentro das instalações da Instituição, bem como pertences deixados dentro de veículos no estacionamento do Câmpus.

6.4 RECURSOS DE FOTO E VÍDEO

Nas solenidades coletivas, estará disponível um(a) servidor(a) que fará fotos padrão institucional do evento. Poderá haver transmissão do evento ao vivo pelas redes sociais do IFSC, condicionada à verificação prévia.

Para fotos adicionais dos formandos e de seus familiares será permitido o uso de câmeras particulares ou contratação de profissionais a critério da Comissão de Formatura, desde que:

- a) Não publique imagens da Instituição sem o consentimento desta através de ofício.
- b) Não interfira no evento de modo a obstruir áreas de circulação, de visão da plateia, de transmissão do evento, bem como acessar o palco sem autorização do organizador oficial (IFSC Câmpus Itajaí - Setor de eventos e Formaturas)
- c) Não divulgue ou publique fotos sem o consentimento das pessoas retratadas, sob pena de infração à Lei Geral de Proteção de Dados e o direito de imagem.

É proibido qualquer tipo de propaganda e comercialização dentro da Instituição, sem a autorização prévia da Direção-geral do Câmpus.

Oriente seus convidados para que não haja constrangimentos.

Salvo os casos previstos em lei, o tratamento de dados pessoais que revele dados pessoais sensíveis e que possa causar dano ao titular, necessita de autorização prévia. Assim, o tratamento de uma imagem capaz de levar a inferências sobre dados pessoais sensíveis só pode ser realizado com a autorização das pessoas presentes nas imagens..



6.5 ROTEIRO DA SOLENIDADE (SCRIPT)

O(A) reitor(a) do IFSC presidirá o ato de Colação de Grau ou Certificação, podendo delegar esta função a um substituto legal.

O roteiro do cerimonial é de responsabilidade do Setor de Eventos e Formaturas, devendo ser conduzido pelo mestre de cerimônias, conforme modelo disponibilizado pela Instituição e que tem a sequência abaixo:

1. Música de abertura e Vídeo Institucional;
2. Saudação inicial;
3. Composição da mesa diretiva;
4. Abertura da sessão pelo(a) reitor(a) ou seu representante;
5. Entrada dos formandos;
6. Hino nacional;
7. Juramento;
8. Outorga/colação de grau (Ensino Superior) ou certificação (Cursos Técnicos)
9. Discurso do ORADOR (tempo máximo: 5 minutos por discurso);
10. Homenagem aos MESTRES - não obrigatório (tempo máximo: 5 minutos);
11. Homenagem aos PAIS/FAMILIARES - não obrigatório (tempo máximo: 5 minutos, seguida da entrega de lembrança, caso haja. Exemplo: uma rosa aos pais)
12. Discurso do(a) paraninfo(a) (tempo máximo: 5 minutos);
13. Discurso do(a) diretor(a) do Câmpus ou seu representante;
14. Pronunciamento do(a) reitor(a) ou seu representante e encerramento.

O presidente da mesa diretora suspenderá a sessão se constatar comportamento inadequado ao decoro acadêmico.



6.6 COMPOSIÇÃO DA MESA



(Figura 5 -mesa diretora formatura - Fonte: arquivo IFRN, 2013)

Na solenidade de Colação de Grau e/ou Certificação, a composição da mesa de honra é de responsabilidade do Cerimonial do IFSC, através do Setor de Eventos e Formaturas, devendo obedecer à ordem de precedência e sendo composta pelas seguintes autoridades:

1. Reitor(a) ou seu representante;
2. Pró-Reitor(es) (se presente);
3. Diretor(a) do Câmpus ou seu representante;
4. Prefeito(a) ou seu representante (se estiver presente);
5. Chefes de departamento (não obrigatório);
6. Coordenadores de Curso (não obrigatório);
7. Paraninfos;
8. Outros Professores e/ou autoridades incluídas pelo protocolo (não obrigatório).

O Cerimonial do IFSC poderá modificar a composição da mesa de honra, de acordo com a disponibilidade e número de autoridades presentes.

Demais autoridades acadêmicas ou de entidades representadas, patronos, bem como homenageados e convidados especiais, serão citados pelo cerimonial e acomodados em local especial, de destaque, junto à plateia.

6.7 CHAMADA NOMINAL DOS FORMANDOS

A chamada dos formandos é feita individualmente e em ordem alfabética pelo mestre de cerimônias.

A chamada é feita a partir do registro do(a) formando(a) junto ao IFSC.



6.8 ENTREGA DO DIPLOMA/CERTIFICADO

A entrega do diploma ou certificado na solenidade é feita de forma simbólica pelos componentes da mesa, haja vista que:

- 1) Para os formandos de CURSO SUPERIOR (GRADUAÇÃO), o diploma é entregue ao formado em até **30 dias**, condicionada à participação na **Colação de Grau**.
- 2) Para os formandos de CURSO TÉCNICO ou FIC, o certificado é entregue ao formado em até **30 dias após a aprovação/conclusão do curso** (não condicionado à participação na solenidade de formatura).

6.9 ACOMPANHAMENTO MUSICAL/VÍDEOS

Poderá haver até seis momentos musicais ou projeção de vídeos na solenidade:

1. Entrada das Autoridades - música instrumental (não obrigatório);
2. Entrada dos Formandos - uma única música forte e impactante por turma;
3. Hino Nacional (ao vivo ou projeção de vídeo);
4. Diplomação - trecho de música escolhido pelo formando ou pela turma;
5. Homenagens - cantada ou instrumental (não obrigatório). Se houver pode-se projetar vídeos produzidos pela Comissão de Formatura;
6. Música final - encerramento.

Todos as músicas ou vídeos escolhidos ou produzidos pela Comissão de Formatura devem passar por análise do conteúdo e testes de audiovisual pelo Setor de Eventos e Formaturas com no mínimo 48h de antecedência, devendo os arquivos serem compartilhados pelo e-mail eventos.itj@ifsc.edu.br.

6.10 MANIFESTAÇÕES DURANTE A SOLENIDADE

É vedado o uso de efeitos especiais, dispositivo sonoro do tipo megafones, apitos, sirenes, cornetas (acionadas mecanicamente ou por meio de ar comprimido), bem como de instrumento de percussão de qualquer tipo, durante as solenidades.

Aplausos, cartazes, faixas e manifestações de alegria serão permitidos desde que não sejam ofensivos.

Todos os materiais utilizados pela plateia deverão ser retirados do auditório, bem como é vedado o consumo de alimentos de qualquer natureza (exceto água) no interior do mesmo.



6.11 ENCERRAMENTO DA SOLENIDADE

A solenidade de Colação de Grau ou Certificação se encerra no momento em que o(a) Reitor(a) ou seu representante, da tribuna, declara encerrada a sessão.

Neste momento, o Mestre de Cerimônia fará a contagem regressiva e poderá executar uma música animada para os formados comemorarem (podendo ser um vídeo com contagem regressiva e música).



(Figura 6 -Comemoração Formados Engenharia Elétrica - Fonte: arquivo Câmpus Itajaí, 2022)

Terminada a comemoração, todos os formandos devem descer do palco e dirigir-se ao local indicado para devolução da beca. Após a devolução, estão liberados.

* * *