

RESOLUÇÃO Nº 8/REIT - CONSUP/IFRO, DE 03 DE JANEIRO DE 2018

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento da Colação de Grau e da Cerimônia de Certificação de Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO.

A **PRESIDENTE SUBSTITUTA DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no Estatuto, considerando o Processo nº 23243.016331/2017-61, e considerando ainda a aprovação unânime do Conselho Superior na 18ª Reunião Ordinária, em 14/12/2017;

R E S O L V E :

Art. 1º APROVAR o Regulamento da Colação de Grau e da Cerimônia de Certificação de Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO, anexo a esta Resolução.

Art. 2º REVOGAR a Resolução nº 06/CONSUP/IFRO/2013.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

MARIA FABÍOLA MORAES DA ASSUMPÇÃO SANTOS

Presidente Substituta do Conselho Superior do
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Maria Fabiola Moraes da Assumpção Santos**, **Presidente Substituto do Conselho Superior**, em 05/01/2018, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0142192** e o código CRC **03C586BC**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 8, DE 03 DE JANEIRO DE 2018

REGULAMENTO DA COLAÇÃO DE GRAU E DA CERIMÔNIA DE CERTIFICAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS AO ENSINO MÉDIO DO IFRO - [LINK - 0142190](#)

Referência: Processo nº
100907210466.000001/2017-90

SEI nº 0142192

REGULAMENTO DA COLAÇÃO DE GRAU E DA CERIMÔNIA DE CERTIFICAÇÃO NO ÂMBITO DO IFRO

O Sumário está repetindo a paginação de cada título e capítulo Provavelmente por ter usado o sumário automático. Recomendando refazer manualmente

Sumário

TÍTULO I.....	5
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
TÍTULO II.....	5
DAS CONDIÇÕES DE COLAÇÃO DE GRAU	5
CAPÍTULO I	5
DOS REQUISITOS DE COLAÇÃO DE GRAU	5
CAPÍTULO II	6
DO PLANEJAMENTO DAS SOLENIDADES	6
Seção I	
Da Preparação dos Alunos.....	6
Seção II	
Da Preparação dos Locais de Realização das Solenidades.....	7
Seção III	
Dos Serviços de Apoio	7
Seção IV	
Dos Convites de Colação de Grau	8
Seção V	
Das Vestes Talaras	8
Seção VI	
Das Representações	9
TÍTULO III	10
DA REALIZAÇÃO DA SOLENIDADE	10
CAPÍTULO I	10
DA COMPOSIÇÃO DA MESA	10
CAPÍTULO II	12
DOS PROTOCOLOS.....	12

CAPÍTULO III	13
DOS PRONUNCIAMENTOS.....	12
CAPÍTULO IV	13
DA OUTORGA DE GRAU	13
CAPÍTULO V	13
DA COLAÇÃO DE GRAU EXTRAORDINÁRIA	13
TÍTULO IV	14
DAS COMPETÊNCIAS	14
TÍTULO V	16
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16
TÍTULO VI	16
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	17
TÍTULO VII.....	16
DAS CONDIÇÕES DE CERTIFICAÇÃO.....	17
CAPÍTULO I	17
DOS REQUISITOS DE CERTIFICAÇÃO.....	17
CAPÍTULO II	18
DO PLANEJAMENTO DAS CERIMÔNIAS	18
Seção I	
Da Preparação dos Alunos.....	19
Seção II	
Da Preparação dos Locais de Realização das Cerimônias	19
Seção III	
Dos Serviços de Apoio	20
Seção IV	
Dos Convites de Certificação	20
Seção V	
Das Vestes Talaes	21

Seção VI

Das Representações	22
TÍTULO VIII.....	22
DA REALIZAÇÃO DA CERIMÔNIA	22
CAPÍTULO I	23
DA COMPOSIÇÃO DA MESA	23
CAPÍTULO II	23
DOS PROTOCOLOS.....	24
CAPÍTULO III	23
DOS PRONUNCIAMENTOS.....	25
CAPÍTULO IV	25
DA CERTIFICAÇÃO	25
CAPÍTULO V	26
DA CERTIFICAÇÃO EXTRAORDINÁRIA	26
TÍTULO IX	27
DAS COMPETÊNCIAS	27
TÍTULO X.....	28
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	28
APÊNDICES	

REGULAMENTO DA COLAÇÃO DE GRAU

*Regulamenta as condições e procedimentos da
Colação de Grau no âmbito do IFRO.*

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) é uma instituição acreditadora e certificadora de competências, equiparada às universidades federais, nos termos da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, podendo criar cursos e promover as certificações segundo os procedimentos que estabelecer.

Art. 2º As Colações de Grau são cerimônias que consistem na outorga de grau aos formandos dos cursos que as exigem, a saber, no IFRO, os cursos de graduação: bacharelado, licenciaturas e tecnólogos.

Art. 3º A Colação de Grau é um ato oficial e obrigatório a todos os alunos dos cursos citados no artigo anterior e consiste em um dos requisitos finais para emissão e registro de Diploma.

Parágrafo único. A Colação de Grau faz parte dos eventos da Formatura, sendo que essa é a cerimônia oficial e de inteira responsabilidade da Instituição. Outros relacionados à Formatura, tais como baile, aula da saudade e culto ecumênico são de exclusiva responsabilidade da Comissão de Formatura.

Art. 4º A Colação de Grau tem por finalidade formalizar a outorga de grau ao estudante e, por objetivo, registrar solenemente a conclusão dos cursos.

Art. 5º São princípios da Colação de Grau acentuar a valorização dos cursos de nível superior do IFRO e dos resultados alcançados pelos alunos, bem como atender à legislação nacional de ensino e às orientações da Rede Federal de Educação.

TÍTULO II DAS CONDIÇÕES DE COLAÇÃO DE GRAU

CAPÍTULO I DOS REQUISITOS DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 6º A Colação de Grau será concedida apenas aos alunos que integralizarem todo o currículo do seu curso, conforme previsto no Projeto Pedagógico, incluindo-se, além da carga horária das disciplinas, os estágios, trabalhos de conclusão de curso, atividades complementares e outros.

Art. 7º A Colação de Grau dependerá da comprovação pelo aluno de regularidade acadêmica quanto às documentações exigidas pela Coordenação de Registros Acadêmicos, da

Unidade de oferta, referentes aos serviços de Biblioteca e a outros atendimentos ou exigências formais requeridas do aluno no processo educacional.

Art. 8º As solenidades de Colação de Grau deverão ser previstas no Calendário Acadêmico do *campus* e serão confirmadas com pelo menos 30 dias de antecedência junto ao Gabinete da Direção-Geral e Coordenação de Comunicação e Eventos.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DAS SOLENIDADES

Art. 9º As solenidades de Colação de Grau serão planejadas conjuntamente pelas Coordenações de Curso, Departamento de Extensão, Coordenação de Registros Acadêmicos, ou setor competente, e Coordenação de Comunicação e Eventos dos *campi*.

Parágrafo único. As solenidades serão realizadas somente por curso(s) de nível superior, a fim de otimizar o tempo e o uso de infraestrutura e de recursos dos *campi*.

Art. 10. O fluxo inicial para o planejamento das Colações de Grau por *campi* envolve as seguintes orientações:

I - a Coordenação de Comunicação e Eventos, juntamente com as Coordenações de Curso e/ou o Departamento de Apoio ao Ensino, definirá um cronograma de Colação de Grau e divulgará aos alunos;

II - as Coordenações de Curso encaminharão a relação dos formandos para a Coordenação de Registros Acadêmicos com no máximo 20 dias de antecedência da cerimônia;

III - a Coordenação de Registros Acadêmicos deferirá ou não os requerimentos dos alunos, após consulta sobre a integralização de cursos, e encaminhará à Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus* listas de alunos aptos, por curso, em até 15 dias antes das datas de Colação de Grau respectivas;

IV - a Coordenação de Comunicação e Eventos, com as Coordenações correspondentes, planejará as solenidades com base no contingente de formandos em situação de regularidade para a Colação de Grau.

Seção I

Da Preparação dos Alunos

Art. 11. No âmbito de cada curso deverá ser instituída uma Comissão de Formatura, eleita pelos próprios alunos, sob a orientação da Coordenação do Curso e da Coordenação de Comunicação e Eventos, para a realização de preparativos e ensaios da apresentação no momento da solenidade, incluindo-se a elaboração de convite oficial de colação, suporte nos textos de oratória, homenagens e outros.

Parágrafo único. As Comissões de Formatura serão compostas por:

I - presidente, responsável maior pela organização dos trabalhos da Comissão que representa;

II - secretário, para a organização das tarefas, documentações, correspondências e agendamentos;

III - tesoureiro, se houver gestão de recursos financeiros;

IV - membros colaboradores, em quantidade a ser definida pela Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus*.

Art. 12. Cada Comissão de Formatura representará os alunos do curso envolvido quanto aos interesses, necessidades e condições de Colação de Grau.

Seção II

Da Preparação dos Locais de Realização das Solenidades

Art. 13. As solenidades de Colação de Grau ocorrerão preferencialmente no próprio local onde o curso é oferecido (*campus*), desde que possua infraestrutura para receber todas as pessoas com comodidade e de preferência em dias de expediente do Instituto.

Art. 14. Os locais de Colação de Grau deverão estar limpos, com mesa de cerimonial, púlpito, bandeiras, equipamentos de som e microfone, iluminação e climatização adequadas e outras condições de recepção do público e realização do evento.

Art. 15. Serão dispostas em mastros pelo menos três bandeiras, a do Brasil, a do Estado e a do Município, as quais deverão ficar em local totalmente visível ao público e à direita da Mesa de Autoridades, posicionadas conforme definições estabelecidas no artigo 19 da Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971.

Seção III

Dos Serviços de Apoio

Art. 16. São considerados serviços de apoio a manutenção do ambiente durante as solenidades e o atendimento ao bem-estar dos participantes, incluindo-se a execução do som e o atendimento a imprevistos.

Art. 17. Fica a cargo da Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus* dispor ou requerer pessoal para o atendimento dos serviços de apoio.

Seção IV

Dos Convites de Colação de Grau

Art. 18. O convite de Colação de Grau será elaborado em formato digital no modelo oficial do Instituto, ficará a critério de cada um a impressão. É obrigatório constar as seguintes informações:

- I - Brasão nacional;
- II - Nome e logomarca do IFRO;
- III - Nome do Reitor do IFRO e do Diretor-Geral do *campus*, nesta ordem;
- IV - Nome do(s) curso(s);
- V - Data, horário e local da solenidade.

Art. 19. Caso seja de interesse dos formandos custear um convite específico para sua turma, com aprovação da Coordenação de Comunicação e Eventos e Direção-Geral do *campus*, deverá conter as informações citadas no art. 18 deste regulamento.

I - A Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus* terá o prazo de, no máximo, 15 dias para responder em relação aos modelos de convites submetidos à aprovação.

II - O custo dos convites e os procedimentos de envio são de responsabilidade das Comissões de Formatura e dos alunos por elas representados.

Art. 20. O Gabinete do *Campus* preparará ofícios para convites extraordinários às autoridades de interesse da Direção-Geral, os quais ficarão sob sua exclusiva responsabilidade.

Seção V

Das Vestes Talaes

Seria interessante criar um anexo para ilustrar, como no Guia de Eventos da Rede Federal

Art. 21. As vestes talaes são vestimentas obrigatórias usadas pelos participantes de cerimônias solenes, conforme a seguinte descrição, no que se refere às Colações de Grau do IFRO:

I - para uso exclusivo do Reitor: beca preta (toga), pelerine e borla brancos, representando todas as áreas do conhecimento, conforme modelo definido;

II - para os pró-reitores, diretores-gerais e coordenadores de curso (sendo docentes do IFRO) presentes na Mesa de Honra: beca preta, pelerine e faixa conforme a cor de sua graduação; sendo do corpo administrativo e possuindo formação acadêmica, comporá da mesma forma, exceto a pelerine que é de uso exclusivo do corpo docente;

III - para paraninfo e patrono, sendo do corpo docente do Instituto, presentes na Mesa de Honra: beca preta, pelerine e faixa conforme a cor de sua graduação; caso esses sejam do corpo administrativo do Instituto e possuam nível superior, utilizarão a beca preta e a faixa conforme sua graduação, ou se for da comunidade externa deverão vestir traje social;

IV - alunos formandos: beca preta, faixa na cintura da cor correspondente ao curso concluído, jabour e capelo preto;

V - autoridades externas: traje social. Ocasionalmente alguma autoridade externa, seguindo o Decreto nº 70.274/1972 e suas alterações, poderá compor a mesa de honra desde que acordado com o Presidente da Mesa.

§ 1º O capelo será usado pelos alunos somente após a outorga de grau.

§ 2º É obrigatória veste talar padronizada e obedecendo ao modelo estabelecido pelo Instituto, independente se será a unidade que fornecerá a vestimenta ou se será fornecida por uma empresa contratada, cumprindo com o Guia de Eventos da Rede Federal.

Art. 22. As cores representativas dos cursos deverão estar em consonância com o Guia de Eventos da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica.

Seção VI

Das Representações

Art. 23. Fazem parte das solenidades de Colação de Grau os representantes das turmas de alunos, cujos nomes simbolizam contribuições prestadas no desenvolvimento do curso, assim como os formandos com papel destacado e funções específicas, a saber:

I - **nome da turma:** formalidade optativa que pode ser um lema ou o nome de um profissional com representação conceitual para a turma, por comprovadas contribuições à educação, ciência e tecnologia. É citado na entrada oficial da turma.

II - **Paraninfo:** é aquele que apadrinha a turma. Profissional da comunidade interna, geralmente do corpo docente, que participou da vida acadêmica dos alunos, dedicando especial atenção e apoio no desenvolvimento dos estudos das turmas que representa, e que também pode entregar os diplomas. Seu pronunciamento é voltado para a homenagem aos formandos.

III - **Patrono:** representação opcional. Profissional da comunidade externa ou interna que também colaborou ao longo dos processos de ensino e aprendizagem dos alunos ou que, de forma especial, favoreceu a formação.

IV - **Orador:** formando que discursa em nome das turmas do curso, de forma polida e sintética, homenagens e momentos marcantes da classe.

V - **Juramentista:** formando que faz o juramento oficial do curso.

VI - Homenageados: representação opcional. Pessoa da comunidade interna ou externa a quem o orador também prestará homenagem em seu discurso ou será citado durante a cerimônia.

Parágrafo único. Todos os representantes elencados neste artigo serão eleitos pelas Comissões de Formatura.

TÍTULO III **DA REALIZAÇÃO DA SOLENIDADE**

Art. 24. A Solenidade de Outorga de Grau terá início no horário marcado tolerando-se o tempo máximo de 15 minutos após a presença do presidente da cerimônia.

Art. 25. Os Cerimoniais serão realizados conforme a seguinte ordem:

- I - abertura do evento pelo mestre de cerimônia;
- II - composição da Mesa de Honra;
- III - entrada dos formandos;
- IV - execução do Hino Nacional;
- V - indicação das autoridades presentes;
- VI - instauração da solenidade pelo Reitor ou seu substituto legal;
- VII - juramento;
- VIII - outorga de grau;
- IX - diplomação simbólica;
- X - discurso do orador;
- XI - discurso do paraninfo;
- XII - discurso do diretor-geral;
- XIII - discurso final do Reitor ou seu substituto e encerramento oficial da solenidade por ele.

CAPÍTULO I **DA COMPOSIÇÃO DA MESA**

Art. 26. A Mesa de Autoridades deverá ser composta, preferencialmente, por no máximo nove pessoas, salvo em cerimônias de colação de grau coletiva.

Art. 27. As autoridades e representantes serão chamados sempre de acordo com a ordem hierárquica ou de representação superior, salvo se houver orientação justificada da Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus*, considerando-se esta ordem essencial:

- I - Reitor;
- II - Diretor-Geral do *campus*;
- III - Pró-reitores (opcional);
- IV - Coordenador de curso;
- V - Paraninfo;
- VI - Patrono;
- VII - outras autoridades.

Seria interessante criar um anexo para ilustrar esta distribuição, como no Guia de Eventos da Rede Federal.

Parágrafo único. Caso haja a presença de autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no evento, a ordem de precedência será estabelecida conforme a Lei 70.247, de 9 de março de 1972, mas mantendo-se o Reitor como primeira representação a ser chamada.

Art. 28. Na Mesa de Autoridades, a pessoa de maior representação ficará ao centro, quando se tratar de número ímpar de participantes, ou à direita de um centro imaginário, quando se tratar de número par de componentes, tomando-se por referência uma posição na Mesa de frente para a plateia.

§ 1º As demais pessoas serão distribuídas a partir do primeiro representante, colocando-se à direita e esquerda, nesta ordem, sempre as pessoas de maior representação, ficando nos extremos as de menor hierarquia.

§ 2º A título de exemplificação, quanto ao parágrafo anterior, a maior autoridade ficará no centro (1), seguida da segunda maior autoridade à sua direita (2), da terceira maior autoridade à sua esquerda (3) e assim sucessiva e alternadamente quanto às posições, até se completar a Mesa.

§ 3º Para os representantes das autoridades externas, será feito registro por meio das nominatas durante a cerimônia.

Art. 29. Após a execução do Hino Nacional, devem ser informados pelo mestre de cerimônia os nomes de autoridades presentes, no limite estabelecido pela Coordenação de Comunicação e Eventos.

CAPÍTULO II DOS PROTOCOLOS

Art. 30. Os Protocolos envolvem um conjunto de procedimentos formais para a condução dos pronunciamentos e outorga de grau.

§ 1º Quem conduz os atos protocolares durante a cerimônia será o cerimonialista, geralmente função designada para o Coordenador de Comunicação e Eventos que, juntamente com o mestre de cerimônia, seguirá um roteiro de cerimonial padronizado de acordo com o Guia de Eventos da Rede Federal, aprovado pela Coordenação de Comunicação e Eventos e/ou da Assessoria de Comunicação.

§ 2º Os eventos de Colação de Grau nos *campi* deverão contar com um assessor de mestre de cerimônia indicado pela Coordenação de Comunicação e Eventos e que ficará responsável por suplementar o Cerimonial com informações relativas a participantes e eventualidades.

Art. 31. Dentre os atos protocolares previstos para o Cerimonial constam basicamente a chamada para composição de Mesa de Honra, a chamada dos formandos, a execução do Hino Nacional, o juramento, a outorga de grau, a diplomação, a chamada para pronunciamentos, dentre outros, e as orientações relativas à outorga de grau.

CAPÍTULO III DOS PRONUNCIAMENTOS

Art. 32. Os pronunciamentos serão feitos conforme a hierarquia das representações, iniciando com o último convidado para compor a Mesa até o primeiro, ou seja, partindo-se da menor para a maior representação.

§1º Não é necessário que todos que compõem a mesa se pronunciem, ou seja, não é obrigatório o uso da palavra.

§2º É necessário orientar os integrantes da mesa que farão uso da palavra sobre a sua posição e o tempo ideal de pronunciamento.

§ 3º Os pronunciamentos poderão ser proferidos da própria mesa ou da tribuna.

Art. 33. Os pronunciamentos se darão na seguinte proporção e ordem:

- I- orador: de três a cinco minutos;
- II- autoridades da mesa (como paraninfo e diretor-geral): três minutos;
- III- Reitor ou presidente da mesa: de cinco a dez minutos.

Paragrafo único. Salvo em casos excepcionais decididos pela Coordenação de Comunicação e Eventos e/ou Assessoria de Comunicação e Eventos e outros responsáveis pelo Cerimonial, mediante também a autorização do Reitor ou seu substituto.

Art. 34. Quando houver colação de grau coletiva (mais de um curso) deverá ser, preferivelmente, escolhido para pronunciamento um representante dos paraninfos e um orador dentre as turmas formandas.

O quê? Ficou vago se é o tempo ou ordem. Se for o tempo apenas, é melhor deixar expresso.

Paragrafo único. Os discursos serão previamente analisados pela Coordenação de Comunicação e Eventos.

Art. 35. As homenagens ao corpo docente e administrativo são indicadas para as outras festividades da turma como a aula da saudade ou baile de formatura.

CAPÍTULO IV DA OUTORGA DE GRAU

Art. 36. A outorga de grau é o ato solene do Reitor ou seu substituto legal de conceder aos alunos o grau correspondente ao curso concluído, por meio de leitura de texto formal com referência ao nome dos formandos.

§ 1º No protocolo cerimonialístico da solenidade, a leitura nominal dos formandos poderá ser feita na outorga de grau ou somente na entrega simbólica de diplomas de acordo com a definição da Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus*;

§ 2º O aluno representante da turma para receber a outorga de grau será indicado pela Comissão de Formatura à Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus* e deve ser definido segundo o desempenho acadêmico e o destaque do aluno durante a graduação.

CAPÍTULO V DA COLAÇÃO DE GRAU EXTRAORDINÁRIA

Art. 37. A Colação de Grau extraordinária será feita no Gabinete da Direção-Geral do *campus*, por antecipação ou adiamento.

§ 1º A Colação de Grau antecipada ocorrerá nos seguintes casos:

I - transferência *ex-officio* de servidores públicos federais ou militares, bem como de suas esposas, maridos, filhos, enteados e demais pessoas sob a responsabilidade legal dos servidores;

II - em face de ingresso em pós-graduação, emprego público ou particular, em data anterior à da Colação de Grau prevista;

III - mudança do formando para Estado diferente do local onde se formou.

§ 2º. A Colação de Grau postergada poderá ser requerida nos casos:

I - de doença ou acidente impeditivo de comparecimento do formando, devidamente comprovado, em até 30 dias após o evento regular realizado;

II - convocação para depoimento judicial ou policial no mesmo horário da colação de grau;

III - luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais (irmãos e tios), cônjuges ou companheiros, comprovado por meio de certidão de óbito.

§ 3º A Outorga de grau por procuração será apenas nas colações de grau extraordinárias;

§ 4º A Direção-Geral do *campus* deliberará a respeito de casos excepcionais apresentados pelo aluno quanto ao previsto no *caput* deste artigo.

Art. 38. A Colação de Grau extraordinária deverá ser registrada em ata e envolverá a leitura do ato protocolar de concessão de grau e do juramento do aluno, quando exigido, dispensando-se, portanto, os demais atos regulares aqui previstos.

Art. 39. Para realizar a colação de grau antecipada ou postergada, será necessário requerer à Coordenação de Registros Acadêmicos por meio do preenchimento do formulário e da devida comprovação exigida neste Capítulo.

Art. 40. Na ocasião do aluno ter recebido a outorga de grau em colação de grau extraordinária antecipada e ainda desejar participar da cerimônia oficial, o mesmo só poderá participar simbolicamente, conforme orientação da Coordenação de Comunicação e Eventos, desde que seja a mesma turma de sua formação.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 41. As cerimônias de Colação de Grau são de responsabilidade do *campus*, organizadas pela Coordenação de Comunicação e Eventos, com o suporte das Comissões de Formatura e em conformidade com as orientações da Assessoria de Comunicação e Eventos do IFRO.

Art. 42. Compete aos *campi*:

I - providenciar espaço limpo e organizado para a cerimônia de Colação de Grau. Caso o *campus* não tenha a estrutura, caberá à Coordenação de Comunicação e à Direção-Geral do *campus* decidir outro local, que deverá ser sem custo para o *campus*;

II - elaborar e encaminhar os convites oficiais para as autoridades indicadas;

III - dispor os equipamentos e as vestes talares para membros da Mesa de Honra;

IV - dispor e operacionalizar a sonorização durante o evento;

V - providenciar bandeiras, púlpito e outros instrumentos.

Art. 43. Compete à Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus*:

I - orientar as Comissões de Formatura, Coordenações de Curso, Coordenações de Registro Acadêmico, Departamento de Apoio ao Ensino, Departamento de Extensão ou outros setores competentes, a respeito dos preparativos para Colações de Grau, tendo em vista este Regulamento e o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica (2ª edição);

II - preparar os cerimoniais e, na medida das necessidades, orientar os mestres de cerimônia;

III - supervisionar, orientar e deliberar a respeito de atos protocolares e procedimentos organizacionais das solenidades;

IV - promover, juntamente com as Comissões de Formatura, os ensaios dos formandos para apresentação nas solenidades;

V - preparar o cronograma dos eventos e submetê-lo à aprovação da Direção-Geral e, após aprovação, encaminhar para a Assessoria de Comunicação e Eventos;

VI - divulgar o evento às comunidades interna e externa.

Art. 44. Compete às Comissões de Formatura:

I - articular-se com a Coordenação de Comunicação e Eventos dos *campi* para a organização das solenidades de Colação de Grau;

II - auxiliar nos preparativos do evento, junto à Coordenação de Comunicação e Eventos;

III - conduzir os processos de escolha dos patronos, paraninfos, homenageados e nomes de turmas;

IV - definir com os formandos se haverá contratação de empresa prestadora de serviços na área de filmagem e fotografia, por parte da classe formanda. Se o assim fizer, será de responsabilidade dos mesmos e será permitido fotografar e/ou filmar a solenidade desde que não interfira nos atos protocolares;

V - cumprir as orientações da Coordenação de Comunicação e Eventos e Direção-Geral do *Campus*.

Art. 45. A Assessoria de Comunicação e Eventos do IFRO acompanhará o Reitor ou seu representante nas solenidades, preparará matérias de divulgação e orientará as Coordenações de Comunicação e Eventos dos *campi*, conforme seja requerida, bem como prestará outras ações de apoio que forem designadas pelo Reitor.

TÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A ata deve ser manuscrita,
ou pode ser digitada e
assinada a mão?

Art. 46. Os eventos de Colação de Grau devem ser registrados em atas, as quais serão arquivadas na Coordenação de Registros Acadêmicos.

Art. 47. São proibidos, nas Colações de Grau, pronunciamentos de cunho político-partidário ou de tendência religiosa, bem como expressões ofensivas ou preconceituosas.

Art. 48. Não serão permitidas exibições de filmagens, vídeos institucionais, apresentações em telão e/ou similares que não condizem com o evento - sob avaliação e autorização da Direção-Geral, da Coordenação de Comunicação e Eventos do *Campus* e/ou da Assessoria de Comunicação e Eventos.

Art. 49. São proibidas manifestações durante a cerimônia de colação de grau por meio de faixas, *banners*, lança confetes, serpentinas e similares.

Art. 50. É vedado durante as solenidades de outorga de grau apresentações culturais e musicais e a utilização de qualquer instrumento de poluição sonora ou sinais acústicos (apitos, cornetas de qualquer tipo e outros).

Art. 51. O descumprimento de qualquer artigo infringe suspensão da solenidade até que a situação se normalize em um tempo máximo de 10 minutos. Havendo caso reincidente, o cerimonial certificará à Comissão de Formatura ou membros responsáveis e/ou empresa organizadora, sendo a responsável, da suspensão da solenidade.

Art. 52. O Acompanhamento musical da cerimônia será definida pela Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus* e não será permitida música personalizada para cada formando.

Art. 53 É vedada qualquer alteração nos protocolos estabelecidos neste Regulamento.

REGULAMENTO DA CERIMÔNIA DE CERTIFICAÇÃO DE CURSO TÉCNICO INTEGRADO

Regulamenta as condições e procedimentos da Cerimônia de Certificação de Curso Técnico Integrado no âmbito do IFRO.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 54. A Cerimônia de Certificação de Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio é o ato oficial e obrigatório, por meio do qual o formando concluinte de curso técnico integrado ao ensino médio, recebe a qualificação a qual tem direito e consiste em um dos requisitos finais para emissão e registro de certificado.

§1º A cerimônia de certificação carece de atos protocolares, baseados na solenidade de colação de grau, exceto o ato de outorga de grau.

§2º As cerimônias dos Cursos Técnicos Concomitantes e Subsequentes terão seus atos protocolares, porém a utilização das vestes talares será opcional. Se optarem pelo uso, todos deverão usar, de acordo com o Guia de Eventos da Rede Federal, e seus roteiros de cerimonial terão a análise da Assessoria de Comunicação e Eventos.

Art. 55. A Cerimônia de Certificação faz parte dos eventos de Formatura, sendo que a cerimônia oficial é de responsabilidade da Instituição, diferente do baile de formatura e outros eventos relacionados que é de inteira responsabilidade da Comissão de Formatura.

Art. 56. São princípios da Cerimônia de Certificação acentuar a valorização dos cursos de formação profissional e tecnológica do IFRO e dos resultados alcançados pelos alunos, bem como atender à legislação nacional de ensino e às orientações da Rede Federal de Educação.

TÍTULO VII DAS CONDIÇÕES DE CERTIFICAÇÃO

CAPÍTULO I DOS REQUISITOS DE CERTIFICAÇÃO

Art. 57. A Certificação será concedida apenas aos alunos que integralizarem todo o currículo do seu curso, conforme previsão no Projeto Pedagógico, incluindo-se, além da carga horária das disciplinas, os estágios, atividades complementares e outros.

Art. 58. A Certificação dependerá da comprovação pelo aluno de regularidade acadêmica quanto às documentações exigidas pela Coordenação de Registros Acadêmicos, da

17

Unidade de oferta, referentes aos serviços de Biblioteca e a outros atendimentos ou exigências formais requeridas do aluno no processo educacional.

Art. 59. As Cerimônias de Certificação deverão ser previstas no Calendário Acadêmico do *campus* e serão confirmadas com pelo menos 30 dias de antecedência junto ao Gabinete da Direção-Geral e Coordenação de Comunicação e Eventos.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DAS CERIMÔNIAS

Art. 60. As Cerimônias de Certificação serão planejadas conjuntamente pelas Coordenações de Curso, Coordenação de Registros Acadêmicos, Coordenação de Assistência ao Educando, Departamento de Extensão, Coordenação de Apoio ao Ensino e Coordenação de Comunicação e Eventos dos *campi*.

§ 1º As cerimônias serão realizadas somente por curso ou conjunto de cursos de nível técnico integrado ao ensino médio, a fim de se otimizar o tempo e o uso da infraestrutura e dos recursos dos *campi*.

§ 2º É vedado essa cerimônia ser realizada juntamente com a solenidade de colação de grau.

Art. 61. O fluxo inicial para o planejamento das Certificações por *campi* envolve as seguintes orientações:

I - a Coordenação de Comunicação e Eventos, com as Coordenações de Curso, a Coordenação de Registros Acadêmicos, a Coordenação de Assistência ao Educando e a Coordenação de Apoio ao Ensino definirão um cronograma de Certificações e divulgarão aos alunos;

II- as Coordenações de Curso encaminharão a relação dos formandos para a Coordenação de Registros Acadêmicos com até 20 dias de antecedência da cerimônia;

III- a Coordenação de Registros Acadêmicos deferirá ou não os requerimentos dos alunos, após consulta sobre a integralização de cursos, e encaminhará à Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus* listas de alunos aptos, por curso, em até 15 dias das datas de Colação de Grau respectivas;

IV- a Coordenação de Comunicação e Eventos, com as Coordenações correspondentes, planejará as cerimônias com base no contingente de formandos em situação de regularidade para a Certificação.

Seção I

Da Preparação dos Alunos

Art. 62. No âmbito de cada curso deverá ser instituída uma Comissão de Formatura, eleita pelos próprios alunos, sob a orientação da Coordenação do Curso, e da Coordenação de Comunicação e Eventos, para a realização de preparativos e ensaios de apresentação no momento da cerimônia, incluindo-se a elaboração de convite padrão de certificação, textos de oratória, homenagens e outros.

Parágrafo único. As Comissões de Formatura serão compostas por:

I- presidente, responsável maior pela organização dos trabalhos da Comissão que representa;

II- secretário, para a organização das tarefas, documentações, correspondências e agendamentos;

III- tesoureiro, se houver gestão de recursos financeiros;

IV - membros colaboradores, em quantidade a ser definida pela Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus*.

Art. 63. Cada Comissão de Formatura representará os alunos do curso envolvido quanto aos interesses, necessidades e condições de Certificação.

Seção II

Da Preparação dos Locais de Realização das Cerimônias

Art. 64. As Cerimônias de Certificação de Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio ocorrerão preferencialmente no próprio local onde o curso é oferecido, desde que possua infraestrutura para receber todas as pessoas com comodidade e de preferência em dias de expediente do Instituto.

Art. 65. Os locais de Cerimônias de Certificação deverão estar limpos, com mesa de cerimonial, púlpito, bandeiras, equipamentos de som e microfone, iluminação e climatização adequadas e outras condições de recepção do público e realização do evento.

Art. 66. Serão dispostas em mastros pelo menos três bandeiras, a do Brasil, a do Estado e a do Município, as quais deverão ficar em local totalmente visível ao público e à direita da Mesa de Autoridades, posicionadas conforme definições estabelecidas no artigo 19 da Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971.

Seção III

Dos Serviços de Apoio

Art. 67. São considerados serviços de apoio a manutenção do ambiente durante as cerimônias e o atendimento ao bem-estar dos participantes, incluindo-se a execução do som e o atendimento a imprevistos.

Art. 68. Fica a cargo da Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus* dispor ou requerer pessoal para o atendimento com serviços de apoio.

Seção IV

Dos Convites de Certificação

Art. 69. O convite de Certificação será elaborado em formato digital no modelo padrão do Instituto, ficará a critério de cada um a impressão. É obrigatório constar as seguintes informações:

- I - Brasão nacional;
- II - Nome e logomarca do IFRO;
- III - Nome do Reitor do IFRO e do Diretor-Geral do *campus*, nesta ordem;
- IV - Nome do(s) curso(s);
- V - Data, horário e local da solenidade.

Art. 70. Caso seja de interesse dos formandos custear um convite específico para sua turma, com aprovação da Coordenação de Comunicação e Eventos e Direção-Geral do *campus*, deverá conter as informações citadas no **art. 70** deste regulamento.

I - A Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus* terá o prazo de, no máximo, quinze dias para responder em relação aos modelos de convites submetidos à aprovação.

II - O custo dos convites e os procedimentos de envio são de responsabilidade das Comissões de Formatura e dos alunos por elas representados.

Art. 71. O Gabinete do *campus* preparará ofícios para convites extraordinários às autoridades de interesse da Direção-Geral, os quais ficarão sob sua exclusiva responsabilidade.

Seção V

Das Vestes Talaes

" , devendo a Mesa de Honra seguir [...]".
Da forma como está, ficou muito solto.

Art. 72. As vestes talaes são vestimentas usadas pelos participantes de cerimônias solenes de colação de grau. Caberá a Coordenação de Comunicação e Eventos, juntamente com a Direção-Geral do *campus* e a Comissão de Formatura, optar pelo uso determinado das vestes talaes, a Mesa de Honra deverá seguir com a indumentária.

Paragrafo único. Se a turma formanda optar pelo não uso da veste talar, a mesa de honra não usará.

Art. 73. As vestes talaes seguirão no que se refere às Certificações do IFRO:

I - para uso exclusivo do Reitor: beca preta (toga), pelerine e borla brancos, representando todas as áreas do conhecimento, conforme modelo definido;

II - para os pró-reitores, diretores-gerais e coordenadores de curso (sendo docentes do IFRO) presentes na Mesa de Honra: beca preta, pelerine e faixa conforme a cor de sua graduação; sendo do corpo administrativo e possuindo formação acadêmica, comporá da mesma forma, exceto a pelerine que é de uso exclusivo do corpo docente;

III - para paraninfo e patrono, sendo do corpo docente do Instituto, presentes na Mesa de Honra: beca preta, pelerine e faixa conforme a cor de sua graduação; caso esses sejam do corpo administrativo do Instituto e possuam nível superior, utilizam a beca preta e faixa conforme sua graduação, ou se for da comunidade externa deverão vestir traje social;

IV - alunos formandos: beca preta, faixa na cintura da cor correspondente ao curso concluído, jabour branco e capelo preto;

V - autoridades externas: traje social. Ocasionalmente alguma autoridade externa, seguindo o Decreto nº 70.274/1972 e suas alterações, poderá compor a mesa de honra desde que acordado com o Presidente da Mesa.

§ 1º O capelo será usado pelos alunos somente após a certificação.

§ 2º É obrigatória veste talar padronizada e obedecendo ao modelo estabelecido pelo Instituto, independente se será a unidade que fornecerá a vestimenta ou se será fornecida por uma empresa contratada, cumprindo com o Guia de Eventos da Rede Federal.

Art. 74. As cores representativas dos cursos deverão estar em consonância com o Guia de Eventos da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica.

Seção VI

Das Representações

Art. 75. Fazem parte das Cerimônias de Certificação de Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio os representantes das turmas de alunos, cujos nomes simbolizam contribuições prestadas no desenvolvimento do curso, assim como os formandos com papel destacado e funções específicas, a saber:

I - **nome da turma:** formalidade optativa que pode ser um lema ou o nome de um profissional com representação conceitual para a turma, por comprovadas contribuições à educação, ciência e tecnologia. É citado na entrada oficial da turma.

II - **Paraninfo:** é aquele que apadrinha a turma. Profissional da comunidade interna, geralmente do corpo docente, que participou da vida acadêmica dos alunos, dedicando especial atenção e apoio no desenvolvimento dos estudos das turmas que representa, e que também pode entregar os diplomas. Seu pronunciamento é voltado para a homenagem aos formandos;

III - **Patrono:** representação opcional. Profissional da comunidade externa ou interna que também colaborou ao longo dos processos de ensino e aprendizagem dos alunos ou que, de forma especial, favoreceu a formação.

IV - **Orador:** formando que discursa em nome das turmas do curso, de forma polida e sintética, homenagens e momentos marcantes da classe.

V - **Juramentista:** formando que faz o juramento oficial do curso.

VI - **Homenageados:** representação opcional. Pessoa da comunidade interna ou externa a quem o orador também prestará homenagem em seu discurso ou será citado durante a cerimônia.

Parágrafo único. Todos os representantes elencados neste artigo serão eleitos pelas Comissões de Formatura.

TÍTULO VIII

DA REALIZAÇÃO DA CERIMÔNIA

Art. 76. A Cerimônia de Certificação de Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio terá início no horário marcado tolerando-se o tempo máximo de 15 minutos após a presença do presidente da cerimônia.

Art. 77. Os Cerimoniais serão realizados conforme a seguinte ordem:

I - abertura do evento pelo mestre de cerimônia;

- II - composição da Mesa de Honra;
- III - entrada dos formandos;
- IV - execução do Hino Nacional;
- V - indicação das autoridades presentes, começando pelas externas;
- VI - instauração da cerimônia pelo Reitor ou seu substituto legal;
- VII - juramento;
- VIII - certificação;
- IX - diplomação simbólica;
- X - discurso do orador;
- XI - discurso do paraninfo;
- XII - discurso do diretor-geral;
- XIII - discurso final do Reitor ou seu substituto e encerramento oficial da cerimônia por ele.

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO DA MESA

Art. 78. A Mesa de Autoridades deverá ser composta preferencialmente por no máximo nove pessoas. Salvo em cerimônias coletivas de certificação de curso técnico integrado.

Art. 79. As autoridades e representantes serão chamados sempre de acordo com a ordem hierárquica ou de representação superior, salvo se houver orientação justificada da Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus*, considerando-se esta ordem essencial:

- I - Reitor;
- II - Diretor-geral do *campus*;
- III - Pró-reitores (opcional);
- IV - Coordenador de curso;
- V - Paraninfo;
- VI - Patrono;
- VII - outras autoridades.

Parágrafo único. Caso haja a presença de autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no evento, a ordem de precedência será estabelecida conforme a Lei 70.247, de 9 de março de 1972, mas mantendo-se o Reitor como primeira representação a ser chamada.

Art. 80. Na Mesa de Autoridades, a pessoa de maior representação ficará ao centro, quando se tratar de número ímpar de participantes, ou à direita de um centro imaginário, quando se tratar de número par de componentes, tomando-se por referência uma posição na Mesa de frente para a plateia.

§ 1º As demais pessoas serão distribuídas a partir do primeiro representante, colocando-se à direita e esquerda, nesta ordem, sempre as pessoas de maior representação, ficando nos extremos as de menor hierarquia.

§ 2º A título de exemplificação, quanto ao parágrafo anterior, a maior autoridade ficará no centro (1), seguida da segunda maior autoridade à sua direita (2), da terceira maior autoridade à sua esquerda (3) e assim sucessiva e alternadamente quanto às posições, até se completar a Mesa.

§ 3º Para os representantes das autoridades externas, será feito registro através das nominatas durante a cerimônia.

Art. 81. Após a execução do Hino Nacional, devem ser informados pelo mestre de cerimônia, os nomes de autoridades presentes, no limite estabelecido pela Coordenação de Comunicação e Eventos.

CAPÍTULO II DOS PROTOCOLOS

Art. 82. Os Protocolos envolvem um conjunto de procedimentos formais para a condução dos pronunciamentos e certificação.

§ 1º Quem conduz os atos protocolares durante a cerimônia será o cerimonialista, geralmente função designada para o Coordenador de Comunicação e Evento que, juntamente com o mestre de cerimônia, seguirá um roteiro de cerimonial padronizado de acordo com o Guia de Eventos da Rede Federal, aprovado pela Coordenação de Comunicação e Eventos e/ou da Assessoria de Comunicação.

§ 2º As cerimônias de certificação nos *campi* deverão contar com um assessor de mestre de cerimônia, indicado pela Coordenação de Comunicação e Eventos e que ficará responsável por suplementar o Cerimonial com informações relativas a participantes e eventualidades.

Art. 83. Dentre os atos protocolares previstos para o Cerimonial constam basicamente a chamada para composição de Mesa de Honra, a chamada dos formandos, a execução do

Hino Nacional, o juramento, a certificação, a diplomação, a chamada para pronunciamentos, dentre outros, e as orientações relativas à outorga de grau.

CAPÍTULO III DOS PRONUNCIAMENTOS

Art. 84. Os pronunciamentos serão feitos conforme a hierarquia das representações, iniciando com o último convidado para compor a Mesa até o primeiro, ou seja, partindo-se da menor para a maior representação.

§1º Não é necessário que todos que compõem a mesa se pronunciem, ou seja, não é obrigatório o uso da palavra.

§2º É necessário orientar os integrantes da mesa que farão uso da palavra sobre a sua posição e o tempo ideal de pronunciamento.

§ 3º Os pronunciamentos poderão ser proferidos da própria mesa ou da tribuna.

Art. 85. Os pronunciamentos se darão na seguinte proporção e ordem:

I - orador: de três a cinco minutos;

II - autoridades da mesa (como paraninfo e diretor-geral): três minutos;

III - Reitor ou presidente da mesa: de cinco a dez minutos.

O quê? Ficou vago se é o tempo ou ordem. Se for o tempo apenas, é melhor deixar expresso.

Paragrafo único. Salvo em casos excepcionais decididos pela Coordenação de Comunicação e Eventos e/ou Assessoria de Comunicação e Eventos e outros responsáveis pelo Cerimonial, mediante também a autorização do Reitor ou seu substituto.

Art. 86. Quando houver cerimônia de certificação coletiva de Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio (mais de um curso), deverá ser, preferivelmente, escolhido para pronunciamento um representante dos paraninfos e um orador dentre as turmas formandas.

Paragrafo único. Os discursos serão previamente analisados pela Coordenação de Comunicação e Eventos.

Art. 87. As homenagens ao corpo docente e administrativo são indicadas para as outras festividades da turma como a aula da saudade ou baile de formatura.

CAPÍTULO IV DA CERTIFICAÇÃO

Art. 88. A Certificação é o ato solene do Reitor ou seu substituto legal de conceder aos alunos a qualificação correspondente ao curso concluído, por meio de leitura de texto formal com referência ao nome dos formandos.

§ 1º No protocolo cerimonialístico da solenidade, a leitura nominal dos formandos poderá ser feita na certificação ou somente na entrega simbólica de certificados de acordo com a definição da Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus*;

§ 2º O aluno representante da turma para receber a certificação será indicado pela Comissão de Formatura à Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus* e deve ser definido seguindo o desempenho acadêmico e o destaque do aluno durante a graduação.

CAPÍTULO V DA CERTIFICAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 89. A Certificação extraordinária será feita no Gabinete da Direção-Geral do *campus*, por antecipação ou adiamento.

§ 1º A Certificação antecipada ocorrerá nos seguintes casos:

I- transferência *ex-officio* de servidores públicos federais ou militares, bem como de suas esposas, maridos, filhos, enteados e demais pessoas sob a responsabilidade legal dos servidores;

II- ingresso em graduação em data anterior à da Certificação prevista;

III- mudança do formando para Estado diferente do local onde se formou.

§ 2º A Certificação postergada poderá ser requerida nos casos:

I - doença ou acidente impeditivo de comparecimento do formando, devidamente comprovado, em até 30 dias após o evento regular realizado;

II - convocação para depoimento judicial ou policial no mesmo horário da certificação;

III - luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais (irmãos e tios), cônjuges ou companheiros, comprovado por meio de certidão de óbito.

§ 3º A Certificação por procuração será apenas nas certificações extraordinárias.

§ 4º A Direção-Geral do *campus* deliberará a respeito de casos excepcionais apresentados pelo aluno quanto ao previsto no *caput* deste artigo.

Art. 90. A Certificação extraordinária envolverá a leitura do ato protocolar de qualificação e do juramento do aluno, quando exigido, e o registro em ata, dispensando-se, portanto, os demais atos regulares aqui previstos.

Art. 91. Para realizar a Certificação antecipada ou postergada, será necessário requerer à Coordenação de Registros Acadêmicos por meio do preenchimento do formulário e da devida comprovação exigida neste Capítulo.

Art. 92. Na ocasião do aluno ter recebido a qualificação em certificação extraordinária antecipada e ainda desejar participar da cerimônia oficial, o mesmo só poderá participar simbolicamente, conforme orientação da Coordenação de Comunicação e Eventos, desde que seja a mesma turma de sua formação.

TÍTULO IX

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 93. As Cerimônias de Certificação são de responsabilidade do *campus*, organizadas pela Coordenação de Comunicação e Eventos, com o suporte das Comissões de Formatura e orientações da Assessoria de Comunicação e Eventos do IFRO.

Art. 94. Compete aos *Campi*:

I - providenciar espaço limpo e organizado para o evento de Certificação. Caso o *campus* não tenha a estrutura, caberá à Coordenação de Comunicação e à Direção-Geral do *campus*, com auxílio das Comissões de Formatura, decidir outro local, que deverá ser sem custo para o *campus*;

II- elaborar e encaminhar os convites oficiais para as autoridades indicadas;

III - dispor os equipamentos e as vestes talaras para membros da Mesa de Honra;

IV - dispor e operacionalizar a sonorização durante o evento;

V - providenciar bandeiras, púlpito e outros instrumentos.

Art. 95. Compete à Coordenação de Comunicação e Eventos do *Campus*:

I - orientar as Comissões de Formatura, Coordenações de Curso, Coordenações de Apoio ao Ensino, Coordenações de Registro Acadêmico, Departamento de Extensão ou outros setores competentes, a respeito dos preparativos para Certificação, tendo em vista este Regulamento e o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica (2ª edição);

Pode surgir nova edição. Não especificar ou então deixar "a edição mais recente do Guia [...]"

II - preparar os cerimoniais e, na medida das necessidades, orientar os mestres de cerimônia;

III - supervisionar, orientar e deliberar a respeito de atos protocolares e procedimentos organizacionais das cerimônias;

IV - promover os ensaios dos formandos, com as Comissões de Formatura, para apresentação nas cerimônias;

V - preparar o cronograma dos eventos e submetê-lo à aprovação da Direção-Geral e, após aprovado, encaminhar para a Assessoria de Comunicação e Eventos;

VI - divulgar o evento às comunidades interna e externa.

Art. 96. Compete às Comissões de Formatura:

I- articular-se com a Coordenação de Comunicação e Eventos dos *campi* para a organização das Cerimônias de Certificação;

II- auxiliar nos preparativos do evento, junto à Coordenação de Comunicação e Eventos;

III- conduzir os processos de escolha dos patronos, paraninfos, homenageados e nomes de turmas;

IV- responsabilizar-se pelos custos e manutenção do local de Cerimônia de Certificação quando diferente daquele definido pelo *campus*;

V- definir com os formandos se haverá contratação de empresa prestadora de serviço na área de filmagem e fotografia, por parte da classe formanda. Se o assim fizer, será de responsabilidade dos mesmos e será permitido fotografar e/ou filmar a solenidade desde que não interfira nos atos protocolares;

VI- cumprir conforme as orientações da Coordenação de Comunicação e Eventos e Direção-Geral do *campus*.

Art. 97. A Assessoria de Comunicação e Eventos do IFRO acompanhará o Reitor ou seu representante nas solenidades, preparará matérias de divulgação e orientará as Coordenações de Comunicação e Eventos dos *campi*, conforme seja requerida, bem como prestará outras ações de apoio que forem designadas pelo Reitor.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A ata deve ser manuscrita, ou pode ser digitada e assinada a mão?

Art. 98. As Cerimônias de Certificação devem ser registradas em atas, as quais serão arquivadas na Coordenação de Registros Acadêmicos.

Art. 99. São proibidos, nas Cerimônias de Certificação, pronunciamentos de cunho político-partidário ou de tendência religiosa, bem como expressões ofensivas ou preconceituosas.

Art. 100. Não serão permitidas exposições de filmagens, vídeos institucionais, apresentações em telão e/ou similares que não condizem com o evento - sob avaliação e

autorização da Direção-Geral, Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus* e /ou Assessoria de Comunicação e Eventos.

Art. 101. São proibidas manifestações durante a Cerimônia de Certificação por meio de faixas, *banners*, lança confetes, serpentinas e similares.

Art. 102. É vedado durante as Cerimônias de Certificação apresentações culturais e musicais e a utilização de qualquer instrumento de poluição sonora ou sinais acústicos (apitos, cornetas de qualquer tipo e outros).

Art. 103. O descumprimento de qualquer artigo infringe suspensão da solenidade até que a situação se normalize em um tempo máximo de 10 minutos. Havendo caso reincidente, o cerimonial certificará à Comissão de Formatura ou membros responsáveis e/ou empresa organizadora, sendo a responsável, da suspensão da cerimônia.

Art. 104. O Acompanhamento musical da cerimônia será definida pela Coordenação de Comunicação e Eventos do *campus* e não será permitida música personalizada para cada formando.

Art. 105. É vedada qualquer alteração nos protocolos estabelecidos neste Regulamento.

APÊNDICE 1: REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA / OU CERTIFICAÇÃO ANTECIPADA

O aluno _____, formando do
curso _____, após a
comprovada integralização de todos os requisitos exigidos no Projeto Pedagógico do Curso,
requer respeitosamente a sua Colação de Grau/ Certificação antecipada, até o dia
_____, pela seguinte razão:
_____.

Local e data.

Assinatura do Requerente

() Deferido

() Indeferido. Motivo: _____

Assinatura do Coordenador de Registros Acadêmicos

APÊNDICE 2: REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU POSTERGADA / OU CERTIFICAÇÃO POSTERGADA

O aluno _____, formando do
curso _____, após a
comprovada integralização de todos os requisitos exigidos no Projeto Pedagógico do Curso,
requer respeitosamente a sua Colação de Grau/ Certificação postergada, após o dia
_____, pela seguinte razão:
_____.

Local e data.

Assinatura do Requerente

() Deferido

() Indeferido. Motivo: _____

Assinatura do Coordenador de Registros Acadêmicos

APÊNDICE 3: MODELO DE OUTORGA DE GRAU

Eu, _____, Reitor do Instituto Federal de Rondônia, de acordo com a legislação vigente e tendo em vista a conclusão do Curso _____, confiro à(ao) _____ assim como aos demais formandos do mesmo curso, aqui oficializados, o GRAU DE _____ para que passem a gozar dos direitos e prerrogativas inerentes ao título que ora lhes outorgo. Sejam conscientes de seus deveres e direitos, conforme princípios de ética, justiça e solidariedade para com a Pátria e a humanidade.

APÊNDICE 4: MODELO DE OUTORGA DE GRAU

Eu, _____, Reitor do Instituto Federal de Rondônia, confiro à(ao)
_____, (nome do formando) o GRAU de
_____(tecnólogo/ licenciado/ bacharel) em _____(nome do
curso).

APÊNDICE 5: MODELO DE ATA PARA COLAÇÃO DE GRAU

Ata (número de ordem) da Colação de Grau do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia....., no *Campus* de

Aos dias do mês de, ano no [local] realizou-se a Colação de Grau dos cursos de do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. Presidiu cerimônia o Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia.....(ou quem tenha presidido). 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, secretária acadêmica designada para essa função, lavrei a presente ata que será por mim assinada como também pelas autoridades que compuseram a mesa de honra.

APÊNDICE 6: MODELO DE CERTIFICAÇÃO

Eu, _____, Reitor do Instituto Federal de Rondônia, de acordo com a legislação vigente e tendo em vista a conclusão do Curso Técnico Integrado _____, confiro à(ao) _____, assim como aos demais formandos do mesmo curso, aqui oficializados, a QUALIFICAÇÃO DE _____ para que passem a gozar dos direitos e prerrogativas inerentes ao título que ora lhes habilito. Sejam conscientes de seus deveres e direitos, conforme princípios de ética, justiça e solidariedade para com a Pátria e a humanidade.

APÊNDICE 7: MODELO DE CERTIFICAÇÃO

Eu, _____, Reitor do Instituto Federal de Rondônia, confiro à(ao)
_____, (nome do formando) a CERTIFICAÇÃO
em _____(nome do curso).

APÊNDICE 8: MODELO DE ATA PARA CERTIFICAÇÃO CURSO TÉCNICO INTEGRADO

Ata (número de ordem) de Certificação de Curso Técnico Integrado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia....., no *Campus* de

Aos dias do mês de, ano no [local] realizou-se a Colação de Grau dos cursos de do *Campus*, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Presidiu cerimônia o Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia....(ou quem tenha presidido). Os alunos a quem foram concedidas as certificações foram chamados individualmente pelo mestre de cerimônias e, na sequência, a autoridade que presidiu a mesa certificou ao aluno a qualificação a que tem direito. Essa relação, conforme presença na solenidade está apresentada abaixo e será assinada por cada um deles no recebimento de seu certificado. Eu, secretária acadêmica designada para essa função, lavrei a presente ata que será por mim assinada como também pelas autoridades que compuseram a mesa de honra.