



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
PORTARIA Nº 1183, DE 19 DE ABRIL DE 2018

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em conformidade com o Decreto Ministerial de 09 de julho de 2014, publicado no DOU de 10 de julho de 2014, e Resolução nº 32/2014/CS/IFS, considerando a Deliberação nº 01/2018/CD/IFS,

RESOLVE:

1. **Aprovar** a reformulação do Manual de Formatura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, conforme anexo.
2. Revogar a Portaria nº 876, de 03 de abril de 2014.
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Ailton Ribeiro de Oliveira
Reitor

Publique-se
Dê-se ciência
Cumpra-se



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.

MANUAL DE FORMATURA

SUMÁRIO

1. COLAÇÃO DE GRAU.....	5
1.1 - Sessão solene de Colação de Grau (aberta à participação pública)	5
1.2 - Colação de Grau em Gabinete (sem a participação pública)	5
1.3 - Colação de grau antecipada.....	6
1.4 - Colação de grau postergada	6
2. ENCERRAMENTO DOS CURSOS TÉCNICOS	8
3. PERÍODO DE FORMATURAS.....	8
4. PROVIDÊNCIAS PARA ORGANIZAÇÃO/OPERACIONALIZAÇÃO DO EVENTO.....	10
4.1 - Aspectos principais:	11
4.1.1 - Definição de data, local e horário.	11
5. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMUNICAÇÃO SOCIAL DA REITORIA E DOS CAMPI..	11
6. À DIREÇÃO GERAL COMPETE:	12
7. À PRÓ-REITORIA DE ENSINO/DAA COMPETE:.....	12
8. GERÊNCIA DE GRADUAÇÃO	13
9. COORDENADORES DE CURSOS SUPERIORES, TÉCNICOS E FORMAÇÃO INICIAL CONTINUADA	13
10. CRE – Compete à Coordenadoria de Registros Escolares:	14
11. CRA – compete à Coordenadoria de Registros Acadêmicos	14
12. COMISSÃO DE FORMATURA.....	14
13. ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DE FORMATURA/COLAÇÃO DE GRAU.....	15
14. ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DE ENCERRAMENTO DE CURSOS TÉCNICOS 17	
15. TRAJES:	21
16. CONVIDADOS PROTOCOLARES	24
17. PARTICIPANTES DA SOLENIDADE DE FORMATURA	24
18. ORIENTAÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE CONVITE	25
19. CERIMONIAL.....	26

20.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	28
	ANEXOS	33

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os alunos, gestores, comissão ou representantes de turma com informações sobre as normas, procedimentos acadêmicos e **atos** protocolares referentes ao planejamento, organização e realização das cerimônias de encerramento dos cursos técnicos integrados, cursos técnicos subsequentes, cursos de formação inicial continuada, EJA – Educação de Jovens e Adultos e colação de grau dos cursos superiores em tecnologia, licenciatura e bacharelado nas modalidades presencial e a distância, **no âmbito dos campi** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe.

Tais procedimentos estão de acordo com o Guia de eventos, cerimonial e protocolo da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, produzido a partir das reuniões e proposições do Fórum de Comunicadores da Rede, **que teve sua primeira edição publicada em 2010, com revisão ampliada em 2017. As práticas para a realização dos eventos de encerramento de cursos, bem como de colação de grau devem ser realizadas conforme os procedimentos contidos neste manual, observando sempre os princípios éticos e as normas regulamentares contidas no Guia de Eventos.**

A ordem de precedência obedece ao Decreto n. 70.274, de 9 de março de 1972, que estabelece normas para Cerimonial Público.

1. COLAÇÃO DE GRAU

Segundo o Guia de Eventos: cerimonial e protocolo (MEC/SETEC:2017),

A colação de grau é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte do curso de graduação, presencial ou a distância, recebe o grau ao qual tem direito por ter concluído o curso superior. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada, sendo um pré-requisito para a emissão e registro do Diploma. É vedada a participação simbólica de aluno não apto a colar grau, não havendo exceção. A solenidade deverá ser documentada, por meio de registro em Ata, pela coordenação de registros escolares. O aluno apto a colar grau preencherá um requerimento junto à coordenação de registros escolares de acordo com o calendário acadêmico da unidade em que está vinculado (DANTAS, BURDZINSKI, FARIA, (et. al),2017, p. 42)

Existem dois tipos Colação de Grau:

1.1 - Sessão solene de Colação de Grau (aberta à participação pública)

No primeiro, o aluno participará, conjuntamente, com a Comissão de Formatura, de todos os procedimentos e solenidade pública. Deverá, para isso, após o encerramento do período letivo de seu curso, dirigir-se à Coordenadoria de Registros Escolares, a fim de requerer sua participação na sessão solene. Observar, no Calendário Acadêmico, as informações sobre período de formatura, bem como os prazos para requerer grau e devidos encaminhamentos. Cada campus é responsável por elaborar seu cronograma, devendo o mesmo ser aprovado pela Proen. Após aprovação, a Direção dos campi fica responsável por comunicar ao gabinete da reitoria a data que ocorrerá a solenidade de Colação de Grau.

1.2 - Colação de Grau em Gabinete (sem a participação pública)

No segundo, o aluno participará de solenidade reservada, realizada na Reitoria ou na Direção Geral do campus do referido curso e, para tal, deverá requerer, individualmente junto à PROEN/ Coordenadoria de Registros Escolares

e Reitoria, para os devidos encaminhamentos, após o término do período letivo do encerramento do curso.

1.3 - Colação de grau antecipada

Serão concedidas antecipações para outorga de grau, nos seguintes casos:

- Servidores públicos transferidos *ex-offício*;
- Esposas e filhos de militares transferidos *ex-offício*;
- Transferência:
 - a) Para pós-graduação;
 - b) Para posse em cargo público e/ou privado em outro estado;
- Por mudança da família para outro estado;
- Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela instituição.

O aluno que tenha realizado a colação de grau em gabinete, e ainda assim manifeste o interesse em participar da sessão solene de colação de grau, poderá fazê-lo simbolicamente, desde que participe junto aos formandos do mesmo semestre em que concluiu o curso, conforme recomendações do Guia de Eventos MEC/SETEC:2017.

1.4 - Colação de grau postergada

Será concedida em caso de:

- Doença impeditiva de comparecimento (atestada por médico) do formando;
- Ter sido vítima de ação provocada por terceiros devidamente comprovada;
- Convocação para depoimento judicial ou policial no mesmo horário da colação de grau;
- 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 (GUIA DE EVENTOS, 2017, p. 42)

São responsáveis pelo planejamento e organização do evento, a Reitoria, a Pró-Reitoria de Ensino, Direção Geral dos campi, Direção de Ensino, a comissão temporária de alunos(as), Gerência de Apoio ao Ensino, Gerência e Coordenadorias de Cursos, Gerência dos Cursos Técnicos, Gerência de Ensino Superior, Coordenadoria de Registros Escolares, Coordenadoria de Registros Acadêmicos e a Comunicação Social, estabelecendo-se as competências de cada um.

A Cerimônia da Colação de Grau é um ato oficial, de caráter público e solene, por meio do qual os concluintes dos cursos superiores (tecnólogos, licenciaturas e bacharelados) terão outorga de grau proferida pelo reitor ou representante legal por ele designado.

Os coordenadores de cursos realizam análise, juntamente com a Coordenadoria de Registro Escolar, do histórico escolar dos alunos concluintes quanto ao cumprimento das exigências curriculares e da situação no ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes para fins de colação de grau e encerramento de cursos, bem como pendência do aluno com a biblioteca. Em seguida, a lista de formandos é encaminhada à CRA e a data de colação estabelecida pelo campus é registrada no sistema. Caso a colação de grau seja realizada em gabinete; a CRA solicita autorização à Reitoria, definindo o local, dia e horário. A outorga de grau, realizada no cerimonial de colação de grau ou em gabinete, será registrada em ata lavrada em livro próprio pela CRA, que deverá ser assinada por todos os formandos. A CRA deve abrir o livro de registro de diplomas para possibilitar a emissão de diploma pela CRE. Os dados necessários são o nível de ensino, título do livro, número de páginas e cursos ofertados. - Etapas no sistema para o módulo graduação: *SIGAA→Módulo Graduação →Matrículas e Programas→Programa →Concluir Programa→Aluno →data de colação/ano/período/apostilamento/observação.* - Etapas no sistema para o módulo diplomas: *SIGAA→Módulo Diplomas →Registro/Impressão →Livro de Registro de Diplomas →Abrir Livros.* 6. Da Integridade das informações. Os dados relativos ao cadastro de Matrizes Curriculares, Cursos, Componentes Curriculares ou quaisquer outros cadastros demandados pelos campi terão suas integridades analisadas pelas Diretorias de Ensino

ou qualquer outra estrutura hierárquica máxima do Ensino dos respectivos campi. (IFS, BS 175. Portaria nº 3.280, de 01 de novembro de 2017, p.55).

As datas de Colação de Grau e encerramento de cursos devem constar no Calendário Acadêmico de todos os campi, evitando duplicidade de datas, devendo ser realizadas em períodos distintos, cabendo a Proen análise e aprovação.

Na impossibilidade do Reitor participar da solenidade de Colação de Grau, o gabinete da reitoria deverá comunicar à Direção do Campus, quem o representará a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

2. ENCERRAMENTO DOS CURSOS TÉCNICOS

A cerimônia de encerramento do Ensino Técnico é um ato oficial, de caráter público e solene, por meio do qual os concluintes dos cursos de ensino técnico serão diplomados pelo reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, que poderá delegar competência em sua falta ou impedimento.

Como observância das exigências contidas no Estatuto e no Regimento Geral, o Instituto Federal de Sergipe confere grau e expede o correspondente diploma.

Importante saber que o conceito de **Colação de Grau** só se refere à conclusão de Cursos de Graduação.

A solenidade reservada é um ato exclusivo para cursos superiores. Portanto, os alunos dos demais cursos só fazem o requerimento para participarem da solenidade de encerramento do curso. Caso haja impedimento em participar do ato solene, o mesmo deve informar à CRE, mediante formulário, a impossibilidade e, solicitar apenas o certificado.

3. PERÍODO DE FORMATURAS

Os períodos definidos para as cerimônias de Colação de Grau (Cursos Superiores) e encerramento (Cursos Técnicos, EJA, Cursos Técnicos

Subsequentes, Cursos de Formação Inicial Continuada), em modalidades presencial ou a distância, serão previamente estabelecidos no calendário acadêmico do Instituto Federal de Sergipe, aprovado pela Reitoria do IFS, Pró-Reitoria de Ensino e Direção Geral dos campi.

A colação de grau deve ocorrer em períodos distintos em cada campus, uma vez que as solenidades requerem presença do reitor ou representante delegado por ele para a outorga de grau.

O período reservado às solenidades de encerramento de cursos técnicos devem ocorrer em datas distintas daquelas previstas para a colação de grau.

As datas de Colação de Grau, bem como de encerramento de cursos Técnicos Integrados, Subsequentes e Integrados Modalidade EJA, Cursos de Formação Inicial Continuada, devem obedecer ao agrupamento de área e/ou eixo tecnológico.

O aluno deverá requerer na CRE, por meio do formulário de Requerimento disponível nos anexos de Manual de Formatura ou na própria CRE, até o prazo de 15 (quinze) dias após a data do término do período letivo (prevista no Calendário Acadêmico), sua participação na colação de grau em Solenidade Pública ou Colação reservada em gabinete.

A CRE deverá, em até 5 (cinco) dias úteis, encaminhar o requerimento para a Coordenadoria de Curso do aluno requerente e anexar os dados do aluno, relativos aos requisitos de conclusão de curso.

A coordenação de curso deverá verificar os requisitos de conclusão, atentando-se, especialmente, para a regularização do ENADE e registro de atividades complementares.

A coordenação do curso deverá encaminhar à CRA a listagem dos alunos aptos para a colação de grau e especificar os prováveis formandos que solicitaram colação em solenidade pública ou colação reservada em gabinete, em no máximo 15 (quinze) dias após o término do período estabelecido para o aluno requerer a colação de grau na CRE.

A CRA deverá encaminhar para a coordenação de curso a listagem dos requerentes e confirmar a inclusão do aluno na ata e informar as eventuais

irregularidades quanto algum requisito de conclusão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da lista de alunos enviada pela coordenação.

A coordenação de curso deverá regularizar eventuais pendências apontadas pela CRA e encaminhar a listagem de alunos que, efetivamente, participarão da Solenidade Pública à Comunicação Social dos campi. No caso de haver alunos que tenham solicitado Colação de Grau reservada em Gabinete, a listagem deverá ser encaminhada à GGRAD para posterior envio à CCCOM/Reitoria.

O prazo para envio das listagens dos alunos deverá ser de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, antes do período de colação de grau previsto no Calendário Acadêmico.

4. PROVIDÊNCIAS PARA ORGANIZAÇÃO/OPERACIONALIZAÇÃO DO EVENTO

O aluno deverá atender às exigências de ordem legal, conforme legislação vigente e orientações de caráter normativo do IFS, bem como cumprimento dos requisitos curriculares do seu curso, a fim de participar dos procedimentos e atos protocolares de Colação de Grau e/ou Formatura (encerramento de cursos).

A Instituição deve estabelecer as atribuições de cada setor envolvido no procedimento de colação de grau, bem como a certificação do aluno. As solenidades poderão ser realizadas nos espaços institucionais do IFS, espaços em instituições parceiras mediadas pelos setores de Comunicação Social dos campi, com ofícios expedidos pela reitoria, ou, a critério da comissão de formatura, em ambientes externos. Contudo, o local deve ser previamente avaliado e aprovado pelos setores de Comunicação Social dos campi.

A instituição ficará responsável pelo planejamento, organização e realização do evento, por meio dos setores envolvidos. A condução do planejamento, assessoramento, coordenação, organização e realização do evento é de responsabilidade dos setores de Comunicação Social de cada campus e Reitoria, por meio dos profissionais competentes.

Existem três etapas para cada evento: pré-evento, evento e pós-evento.

4.1 - Aspectos principais:

4.1.1 - Definição de data, local e horário.

Para a realização da solenidade necessita-se: Coordenação de Cerimonial, Mestre – de – Cerimônia, receptivo, equipamentos necessários, serviço e operação de som, além de ambientação (decoração).

Os locais de Colação de Grau e encerramento de cursos devem ser escolhidos com vistas a acomodarem de maneira confortável, a comunidade institucional – professores e técnicos administrativos, equipe de trabalho institucional e contratada, alunos e seus convidados.

Caso não haja estrutura adequada no campus, a instituição, por meio da Comunicação Social de cada unidade, deverá se responsabilizar pela escolha, reserva e locação do espaço do evento, com autorização e expedição de ofícios pela Reitoria.

As solenidades poderão ser realizadas nos espaços institucionais ou a critério da comissão de formatura, em ambientes externos. Contudo, o local deve ser previamente avaliado e aprovado pelos setores de Comunicação Social dos campi. Se os alunos optarem por escolha distinta, com referência ao local do evento, a comissão temporária dos formandos deverá ficar responsável pelo contrato de locação.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMUNICAÇÃO SOCIAL DA REITORIA E DOS CAMPI

Caberá à Comunicação Social da reitoria acompanhar e participar das etapas de solenidades de colação de grau, encerramento de cursos, sempre que houver participação do reitor nessas solenidades.

À Comunicação Social da reitoria cabe assessorar o reitor no planejamento, coordenação e organização da Colação de grau em gabinete.

Caberá à Comunicação Social dos campi o planejamento, organização e coordenação do Cerimonial da solenidade pública de Colação de Grau e encerramento de cursos, responsabilizando-se pela assessoria à Direção geral, Direção de Ensino e Comissão de Formatura, naquilo que lhe compete: planejamento do evento, organização, coordenação, produção do *script*.

O reitor deverá presidir as solenidades, ou designar alguém.

6. À DIREÇÃO GERAL COMPETE:

- I. Acompanhar, por meio da Administração dos campi, Diretoria de Ensino, Gerências de Ensino e Comunicação Social todos os procedimentos e providências, a fim de que as solenidades e atos protocolares sejam planejados, organizados e realizados com êxito.
- II. Estabelecer juntamente com a Diretoria de Ensino, Gerência de Apoio ao Ensino e Gerências de Ensino Superior e Técnico, as diretrizes do fluxo de processo dos eventos de Colação de Grau e Encerramento dos diversos Cursos.

7. À PRÓ-REITORIA DE ENSINO/DAA COMPETE:

- I. Estabelecer o período e datas de Colação de Grau para os cursos superiores nas modalidades presenciais e a distância e, o encerramento dos Cursos Técnicos, integrados, subsequentes e EJA, observando o agrupamento dos eixos tecnológicos ou área, inserção no calendário de eventos, a fim de que não haja coincidência de eventos institucionais.
- II. Solicitar aos coordenadores dos cursos a lista de formandos dos alunos, observando a situação dos mesmos juntos à Coordenadoria de Registro Escolar, sob a supervisão da Pró-reitoria de Ensino.
- III. Acompanhar os Gestores de Ensino Superior, Ensino Técnico e demais cursos nos procedimentos referentes às normas deste Manual.

Procedimentos

- Verificar, junto à Coordenadoria de Registro Escolar, histórico escolar dos alunos e alunas concluintes, com observância sobre o cumprimento das exigências curriculares e ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes, para fins de colação de grau e encerramento de cursos, bem como pendência do aluno com a biblioteca.

Observações

- Fica vedada a realização de cerimônia de outorga de grau/certificação aos **sábados, domingos e feriados**. Estabelecer, junto com as Gerências de Ensino Superior e Técnico, Gerência de Apoio ao Ensino, Coordenadorias dos Cursos e Comunicação Social, o início do planejamento para a realização da solenidade.

8. GERÊNCIA DE GRADUAÇÃO

À Gerência de Graduação (GGRAD) dos campi deverão produzir e apresentar à Pró-reitoria de Ensino (PROEN) um cronograma com as datas estabelecidas para cada passo da colação de grau, com observância das orientações deste manual com referência a: requerimentos dos alunos na CRE, encaminhamento dos mesmos às coordenações dos cursos para verificação da situação acadêmica de cada aluno, encaminhamento dos dados e listagem dos alunos aptos a participarem das solenidades de colação de grau, pública ou de gabinete, à CRA e, posterior envio da listagem dos alunos para os setores de Comunicação dos campi.

A GGRAD deverá ajustar a data da solenidade pública de colação de grau, conforme a locação do espaço, pela Comunicação Social de cada campus.

9. COORDENADORES DE CURSOS SUPERIORES, TÉCNICOS E FORMAÇÃO INICIAL CONTINUADA

- I. Aos coordenadores de curso compete participação efetiva (permanente) nas atividades referentes ao Planejamento, Organização e realização das solenidades.
- II. Comparecer às reuniões definidas pela Pró-reitoria de Ensino, pela Direção Geral, Direção de Ensino e Comunicação Social, acompanhados dos respectivos concludentes, quando necessário.

- III. Encaminhar à Comunicação, por meio da gerência de graduação ou ensino técnico, lista de alunos concludentes que irão participar da solenidade pública e reservada de colação de grau e/ou encerramento de cursos, certificando-se junto à Coordenadoria de registro Escolar - CRE, se todos concluíram as exigências curriculares para requerência de grau ou recebimento de certificado do curso técnico.
- IV. O prazo mínimo para o envio da relação de alunos à Comunicação Social será de 45 dias úteis antes da data do evento.

10. CRE – Compete à Coordenadoria de Registros Escolares:

- I. Fornecer aos alunos Formulário para participar da cerimônia de Colação de Grau pública ou de Gabinete;
- II. Enviar para as Coordenadorias em até 5 dias úteis, o requerimento anexando dados dos alunos relativos aos requisitos de conclusão de curso. Fica incumbida de realizar o fechamento de todos os períodos letivos;
- III. Elaborar os Diplomas.

11. CRA – compete à Coordenadoria de Registros Acadêmicos

- I. Enviar listagem dos requerentes, confirmando a inclusão do aluno na ata ou informando eventuais irregularidades, após 5 (cinco) dias úteis do recebimento da lista enviada pela Coordenação.

12. COMISSÃO DE FORMATURA

As turmas de formandos devem constituir uma Comissão de Formatura, integrada por alunos (as), que deverá ter contato permanente com a Direção Geral dos campi, Pró-reitoria de Ensino, Coordenadorias de Cursos, Gerência dos Cursos Técnicos, Gerência de Ensino Superior e Comunicação Social do IFS.

Observações

- Os alunos dos cursos superiores deverão solicitar, individualmente, por meio de requerimento próprio da instituição, junto à Coordenadoria de Registro Escolar, em até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação da lista oficial de concludentes, a participação na cerimônia pública da Colação de Grau ou em Gabinete.
- É importante que os concluintes se apresentem para a cerimônia com uma hora de antecedência do horário marcado para o início da solenidade e assinem a ata.
- Os alunos dos cursos técnicos deverão solicitar, individualmente, por meio de requerimento próprio da instituição, junto à Coordenadoria de Registro Escolar, em até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação da lista oficial de concludentes, a participação na cerimônia pública de encerramento de cursos.

13. ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DE FORMATURA/COLAÇÃO DE GRAU

- I. Estar em contato com os setores de comunicação dos campi, responsáveis pelo assessoramento no planejamento, coordenação e realização do evento, no âmbito de cada campus, a fim de acompanhar o processo de organização do evento, como também receber orientações referentes aos procedimentos e regras para a cerimônia.
- II. Realizar encontros com os demais formandos sobre as decisões tomadas em conjunto com a comissão da instituição (setores de Comunicação Social)
- III. Respeitar e cumprir os prazos definidos pela instituição;
- IV. Mobilizar os alunos para o ensaio que antecede a colação de grau, quando houver.
- V. Cabe aos setores de Comunicação Social a assessoria ao evento, no que concerne aos procedimentos elencados, bem como à produção do texto de Cerimonial, observando às orientações do Guia de Eventos da Rede,

no que tange às Normas Protocolares para Cerimoniais Públicos e Institucionais.

VI. As comissões de formandos deverão encaminhar aos setores de Comunicação Social dos campi quaisquer informações e/ou decisões referentes à solenidade pública de outorga de grau.

VII. Conforme o Guia de Eventos da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, no tocante à cerimônia pública de outorga de grau, "não devem ser permitidos atos incompatíveis com uma sessão solene, tais como uso de buzinas ou apitos, entrega de presentes, ou exibições de filmagens e apresentações em telão" (DANTAS, BURDZINSKI, FARIA, et. al, 2017, p.46).

Observação importante 1: No âmbito do Instituto Federal de Sergipe, sugere-se que homenagens e entrega de presentes sejam realizadas na aula da saudade.

Observação importante 2: A escolha das músicas para a solenidade pública de Colação de Grau é de responsabilidade dos setores de Comunicação Social, no âmbito de cada campus.

VIII. Informações que os formandos devem encaminhar aos setores de Comunicação Social, com referência à Colação de Grau:

- Nome da turma
- Nome do paraninfo (um professor ou professora)
- Nome do Patrono (qualquer pessoa que tenha se destacado na profissão ou ajudado a turma. (Não necessita ser um professor)
- Nome do juramentista (Formando)
- Nome do orador (Formando)
- Nome do requerente de Grau, endereço e estado civil (Formando)
- Nome dos padrinhos: cada formando tem direito a escolher até dois padrinhos(as).
- Nomes dos membros da Comissão de Formatura com telefone e e-mails para contato

- Relação de professores homenageados. Cada turma poderá escolher até três professores homenageados. Convidar por ofício, conforme modelo em anexo ao manual.
- As comissões devem encaminhar os alunos concludentes à Ascom dos campi para assinar o termo de responsabilidade que cada um assumirá perante à instituição na solenidade de outorga de grau.
- As comissões devem encaminhar os profissionais contratados (cerimonialista, mestre de cerimônia e fotógrafos) à comunicação social de cada campus para assinar o termo de responsabilidade que cada um assumirá perante à instituição.
- Entrega do discurso do orador ou oradora produzido em conjunto pelas comissões de cada curso, a fim de que a Comunicação inclua o texto nos procedimentos do cerimonial. É responsabilidade das comissões de alunos efetuar revisão com professor da língua portuguesa.

Observações

- Lembramos que para formatura unificada, com turmas de uma mesma área de conhecimento, a escolha do juramentista, requerente de grau e orador recai em apenas um representante de cada. Para turma unificada, com cursos de natureza distinta, poderá se escolher o requerente de grau e o juramentista de cada curso. Para orador, apenas um/a formando/as deverá ser escolhido.

As informações devem ser encaminhadas até 45 dias antes da solenidade.

Quaisquer mudanças nos nomes de padrinhos, paraninfos, patronos e professores homenageados devem ser informados até 15 dias antes da realização do evento.

As mesmas regras e prazos valem para as comissões de encerramento de cursos técnicos

14. ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DE ENCERRAMENTO DE CURSOS TÉCNICOS

I - Estar em contato com os setores de comunicação dos campi, responsáveis pelo assessoramento no planejamento, coordenação e realização do evento, no âmbito de cada campus, a fim de acompanhar o processo de organização do evento, como também receber orientações referentes aos procedimentos e regras para a cerimônia.

II - Realizar encontros com os demais formandos sobre as decisões tomadas em conjunto com a comissão da instituição (setores de Comunicação Social)

III - Respeitar e cumprir os prazos definidos pela instituição;

IV - Mobilizar os alunos para o ensaio que antecede a solenidade de encerramento de curso, quando houver.

V - Cabe aos setores de Comunicação Social a assessoria ao evento, no que concerne aos procedimentos elencados, bem como à produção do texto de Cerimonial, observando às orientações do Guia de Eventos da Rede, no que tange às Normas Protocolares para Cerimoniais Públicos e Institucionais.

VI - As comissões dos concludentes deverão encaminhar aos setores de Comunicação Social dos campi quaisquer informações e/ou decisões referentes à solenidade pública de encerramento de curso.

VII - Conforme o Guia de Eventos da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, no tocante à cerimônia pública de encerramento de curso, “não devem ser permitidos atos incompatíveis com uma sessão solene, tais como uso de buzinas ou apitos, entrega de presentes, ou exibições de filmagens e apresentações em telão” (DANTAS, BURDZINSKI, FARIA, et. al, 2017, p.46).

Observação importante 1: No âmbito do Instituto Federal de Sergipe, sugere-se que homenagens e entrega de presentes sejam realizadas na aula da saudade.

Observação importante 2: A escolha das músicas para a solenidade pública de Colação de Grau é de responsabilidade dos setores de Comunicação Social, no âmbito de cada campus.

VIII - Informações que os formandos devem encaminhar aos setores de Comunicação Social, com referência à encerramento de curso técnico:

- Nome da turma

- Nome do paraninfo (um professor ou professora)
- Nome do Patrono (qualquer pessoa que tenha se destacado na profissão ou ajudado a turma. (Não necessita ser um professor)
- Nome do juramentista (concludente)
- Nome do orador (concludente)
- Nome dos padrinhos: cada formando tem direito a escolher até dois padrinhos(as).
- Nomes dos membros da Comissão de Formatura com telefone e e-mails para contato
- Relação de professores homenageados. Cada turma poderá escolher até três professores homenageados. Convidar por ofício, conforme modelo em anexo ao manual.
- As comissões devem encaminhar os alunos concludentes à Ascom dos campi para assinar o termo de responsabilidade que cada um assumirá perante à instituição na solenidade de encerramento de curso.
- As comissões devem encaminhar os profissionais contratados (cerimonialista, mestre de cerimônia e fotógrafos) à comunicação social de cada campus para assinar o termo de responsabilidade que cada um assumirá perante à instituição.
- Entrega do discurso do orador ou oradora produzido em conjunto pelas comissões de cada curso, a fim de que a Comunicação inclua o texto nos procedimentos do cerimonial. É responsabilidade das comissões de alunos efetuar revisão com professor da língua portuguesa.

Observações

Lembramos que para formatura unificada, com turmas de uma mesma área de conhecimento, a escolha do juramentista e orador recai em apenas um representante de cada. Para turma unificada, com cursos de natureza distinta, poderá se escolher o juramentista de cada curso. Para orador, apenas um/a formando/a deverá ser escolhido/a.

As informações devem ser encaminhadas até 45 dias antes da solenidade.

Quaisquer mudanças nos nomes de padrinhos, paraninfos, patronos e professores homenageados devem ser informados até 15 dias antes da realização do evento.

Providências das comissões de colação de grau e encerramento de curso:

- I- A locação de espaço para a solenidade, caso o auditório providenciado pela instituição não esteja de acordo com a escolha da comissão de formandos/concludentes, sob avaliação e aprovação da Comunicação Social de cada campus.
- II - Decoração do auditório.
- III - Adquirir canudos.
- IV – Contratar fotógrafo.
- V - Contratar filmagem, caso necessário.
- VI - Alugar becas.
- VII - Confeccionar convites e distribuir (os convites devem ser entregues ou postados com antecedência de, no mínimo, quinze dias).
- VIII - Se as turmas optarem pelos convites digitais, estes poderão ser produzidos pela instituição e entregues aos alunos.
- IX - Confeccionar placas e solicitar à Direção Geral, no âmbito de cada campus, para providenciar afixação das mesmas no Pavilhão designado, com prazo de uma semana que antecede à Cerimônia de Colação de Grau.
- X - Providenciar as celebrações religiosas que não devem ocorrer no mesmo dia do ato de colação de grau/encerramento de curso.
- XI - Organizar a aula da saudade.
- XII - Mobilizar os alunos para o ensaio agendado pelos setores de Comunicação Social.
- XIII - Todos os formandos (graduação) devem assinar a ata, antes do início da solenidade. A coordenação da ata fica sob a responsabilidade da PROEN/DAA/CRA.

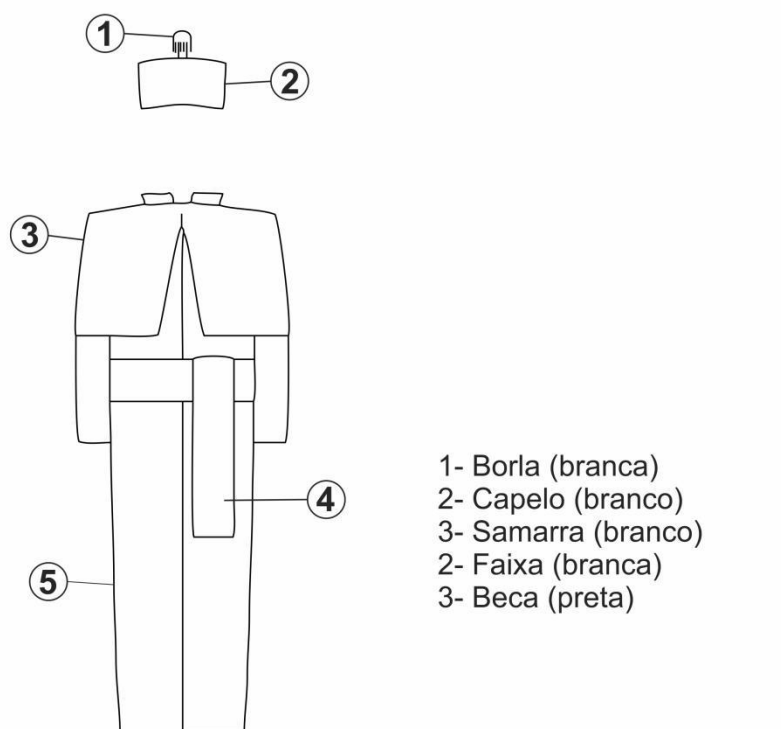
XIV - É condição para receber o diploma/certificado que todos os formandos (graduação) assinem a ata, antes do início da solenidade.

As comissões de formandos devem encaminhar ofício aos professores convidados para constarem como Nome de Turma, paraninfo, patrono e homenageados, a fim de que os mesmos tenham ciência da responsabilidade de seus atos na solenidade, a exemplo do uso das vestes talares, bem como pontualidade na presença ao evento. Devem também encaminhar aos setores de Comunicação Social cópias dos ofícios assinados.

15. TRAJES:

Reitor:

- I. As vestes talares do reitor são compostas de: pelerine branca (sinônimo de muceta – exclusiva do reitor e que representa todas as áreas do conhecimento) e capelo na cor branca. O reitor usa ainda a borla, branca, que usará para a outorga de grau.
- II. É importante salientar que a utilização dos paramentos na cor branca é prerrogativa exclusiva do reitor. Caso o reitor não compareça à solenidade, a cor dos paramentos deverá ser a da formação acadêmica do representante.

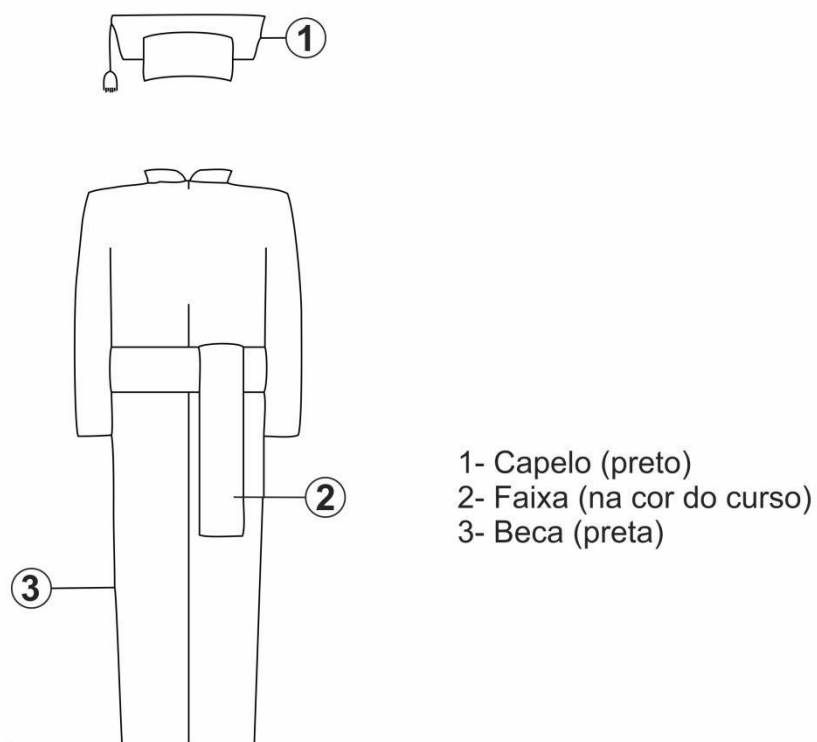


Dos pró-reitores, diretores gerais e professores:

- III. As vestes talares de pró-reitores, diretores-gerais, paraninfos, patronos (caso seja professor do IFS) chefes de departamento e coordenadores de curso presentes na mesa de honra, são compostas de beca, coberta por uma pelerine e faixa, na cor da formação acadêmica de cada um, vestida sobre a roupa que estiver usando. As becas e pelerines dos componentes da mesa são responsabilidade de cada gestor da instituição que participe da solenidade.
- IV. Homenageados membros do corpo docente: mesmas vestes das autoridades acadêmicas: beca preta, pelerine e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica.
- V. Homenageados membros do corpo administrativo: beca preta, pelerine e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica.
- VI. Homenageados membros do corpo administrativo que não possuem formação superior: beca preta, sem faixa e pelerine.
- VII. Homenageados membros da comunidade externa: traje esporte fino.

Dos formandos:

VIII. Nas cerimônias oficiais de Colação de Grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso de graduação e capelo, que é colocado na cabeça somente após a Outorga de Grau.



As solenidades de conclusão de cursos de Pós-Graduação, Técnicos de Ensino Médio e de Formação Inicial Continuada, são eventos solenes e carecem de atos protocolares, exceto o ato de Outorga de Grau.

Trajes: fica a critério da instituição, respeitando o momento solene

CONCLUSÃO DE CURSOS TÉCNICOS, FORMAÇÃO INICIAL CONTINUADA (FIC) E PÓS-GRADUAÇÃO

Da mesma forma que a colação de grau, as solenidades de conclusão de cursos técnicos, formação inicial continuada e pós-graduação são eventos solenes e carecem de atos protocolares. A realização dessas solenidades é opcional para a instituição.

Para as solenidades de cursos FIC e pós-graduação, não são utilizadas as vestes talares. Para os concluintes dos cursos técnicos de nível médio e subsequente, e também para a mesa diretora da referida solenidade, o uso das vestes talares é opcional. No entanto, caso se opte pela sua utilização, os concluintes e mesa diretora devem utilizá-las.

Quando houver cerimônia de formatura, é facultada ao aluno a sua participação, todavia, sua participação somente se dará após integralizar o currículo do curso. É vedada a participação simbólica do aluno não apto, não havendo exceção.

CORES DAS FAIXAS DOS CURSOS:

Cada curso possui uma cor específica que o representa: Em anexo a este guia, encontra-se a relação dessas cores.

16. CONVIDADOS PROTOCOLARES

- Patrono: significa o cargo máximo na hierarquia das homenagens. Não discursa.
- Paraninfo: é o padrinho. Compete a ele proferir o discurso aos formandos (professor).
- Nome da turma: é a pessoa que leva o nome da turma.
- Homenagem afetiva: professores ou colaboradores merecedores de destaque e agradecimento.
- Homenagens póstumas: fazer as devidas referências.

17. PARTICIPANTES DA SOLENIDADE DE FORMATURA

- Reitor do IFS ou outro representante por ele designado através de documento.
- Autoridades convidadas dos poderes executivo, legislativo e judiciário.
- Pró-reitor (a) de Ensino.

- Direção Geral do campus.
- Diretor de Departamento de Ensino.
- Gerência de Apoio ao Ensino.
- Gerente de Cursos Técnicos (para Formatura de Ensino Técnico).
- Gerente de Ensino Superior (para Colação de Grau).
- Coordenadores (as) dos Cursos.
- Autoridades convidadas.
- Professores e Funcionários Homenageados.
- Formandos.
- Convidados.

18. ORIENTAÇÕES PARA FORMATAÇÃO DECONVITE

Convites: Cabe à Comissão de Formatura dos alunos ficar responsável pela produção e distribuição dos convites. A Comunicação Social poderá orientar na formatação do texto do convite. A instituição fornecerá um modelo padrão de convite digital. Caso seja interesse dos alunos optarem pelo convite impresso, devem se responsabilizar pela produção e impressão do mesmo

Observações

No convite deve constar obrigatoriamente nome completo e cargo dos gestores, bem como das seguintes informações:

Marca da instituição

Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe

Presidente da República: -

Ministro da Educação: -

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica: -

Reitor: -

Pró-reitora de Ensino: -

Diretor Geral: -

Diretoria de Ensino: -

Gerência dos Cursos Técnicos: -

Gerência de Ensino Superior: -

Nome da turma: -

Paraninfo Patrono

Coordenador do Curso

Professores e funcionários homenageados

Local, data e horário das solenidades religiosas, descerramento de placa (se tiver) e sessão solene da Formatura

Nome de todos os formandos, com seus respectivos pais, por ordem alfabética e por extenso (não abrevie)

Nome do (a) orador(a):

Nome do (a) Juramentista:

Requerente de grau:

Para a confecção das placas devem-se seguir as mesmas orientações.

19. CERIMONIAL

Da sequência do cerimonial de colação de grau

- I. Mestre de Cerimônias dará início à solenidade de outorga de grau.
- II. Composição da mesa: é definida pelo cerimonial.
- III. Reitor (a) ou seu/sua representante.
- IV. Autoridades convidadas dos poderes executivo, legislativo e judiciário, previstas no Decreto n. 70.274/72.
- V. Diretor Geral do Campus.
- VI. Pró-Reitor de Ensino.

- VII. Paraninfo.
- VIII. Patrono.
- IX. Entrada dos formandos acompanhados dos padrinhos, recepcionados pelos paraninfos.
- X. O reitor ou seu representante legal fará abertura da sessão solene de outorga de grau e/ou encerramento de cursos. Poderá delegar à Pró-reitoria de Ensino ou ao Diretor Geral do campus, a presidência dos trabalhos.
- XI. Execução do Hino Nacional.
- XII. Anúncio das autoridades presentes (primeiro externo, depois internas, até coordenadores).
- XIII. Juramento.
- XIV. Requerente de grau.
- XV. Outorga de grau.
- XVI. Entrega simbólica dos diplomas (canudos). Os formandos recebem o símbolo das mãos dos padrinhos (que recebem dos componentes da mesa).
- XVII. Discurso proferido pelo orador da turma.
- XVIII. Discursos Paraninfos (s).
- XIX. Discurso do Diretor Geral.
- XX. Discurso do Reitor, que encerra a solenidade.

Observações

- Os demais gestores, professores, técnicos e autoridades convidadas sentam-se à mesa extensiva do auditório (primeiras fileiras), que devem ser reservadas pela organização do evento.
- Caso haja a figura da pessoa que empresta o nome à turma, este não tem a obrigatoriedade de compor a mesa.

- Dos transgêneros: que utilizaram o nome social durante o curso serão assim chamados, porém no termo de colação constará o nome conforme o registro civil (Art. 5º da Resolução nº 12, do CNCD/LGBT, de 16/01/2015).

Parágrafo único: cada discurso não deverá exceder a 3 minutos.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os formandos, após a cerimônia de colação de grau, deverão protocolar obrigatoriamente, requerimento na Unidade designada pela Direção-Geral do campus ao qual pertenciam, solicitando a expedição do diploma e/ou certificado de conclusão de curso.

Após a entrega do Termo de Colação de Grau à Coordenação de Registros Acadêmicos dos respectivos Campi, será providenciado a confecção e registro do diploma e/ou certificado de conclusão de curso, desde que haja as condições necessárias para a sua emissão, nos prazos estabelecidos pela Pró-reitoria de Ensino. **Observar o prazo de até 30 dias conforme recomendação da legislação em vigor.**

Para a retirada do diploma e/ou certificado de conclusão de curso, o egresso deverá apresentar documento próprio de identidade e, no caso de retirada por terceiros, apresentar procuração autenticada em cartório com cópia da carteira de identidade do procurador e do egresso.

É vedada qualquer alteração nos protocolos estabelecidos nesta Resolução.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Casos Omissos

Os casos omissos na presente regulamentação serão dirimidos pelo dirigente máximo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe.

REFERÊNCIAS:

MEC. **Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica** / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. – 2. ed., rev. e ampl. – Brasília: Ed. IFB, 2017.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Decreto n. 70.274/72. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe

Reitoria

Av. Jorge Amado, 1551

Loteamento Garcia - Bairro Jardins – Aracaju - SE CEP:

49.025-330 - CNPJ: 10.728.444/0001-00 PABX: (79)

3711-3155

Comunicação Social - Ramal: (79) 3128

Campus Aracaju

Av. Engº. Gentil Tavares da Motta, 1166

Bairro Getúlio Vargas - Aracaju - SE

CEP: 49.055-260 – CNPJ: 10.728.444/0003-63

PABX: (79) 3711-3100

COMUNICAÇÃO SOCIAL - RAMAL: (79) 3164

Campus São Cristóvão

Rodovia BR-101, Km 96

Povoado Quissamã - São Cristóvão / Sergipe CEP:

49100-000 - CNPJ: 10.728.444/0002-82 TEL:

(79) 3711-3050

Campus Lagarto

Rodovia Lourival Batista, s/n

Povoado Carro Quebrado - Lagarto / Sergipe CEP.:

49400-000 - CNPJ: 10.728.444/0004-00 TEL: 55 (79)

3321-1500 FAX: 55 (79) 3321-1509

Campus Itabaiana

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, nº 1140,

Bairro São Cristóvão, Itabaiana – Sergipe

CEP: 49500-543,

CNPJ: 10.728.444/0005-25

TEL: 55 (79) 9973-1078

Campus Nossa Senhora da Glória

Rodovia Juscelino Kubitscheck, s/n

Parque de Exposições João de Oliveira

Dantas, Nossa Senhora da Glória /

Sergipe CEP.: 49680-000 - CNPJ:

10.728.444/0007-97 TEL: 55 (79)

9906-7145

Campus Estância

Praça Jackson de Figueiredo, 49

Bairro Centro - Estância / Sergipe

CEP: 49200-000

CNPJ: 10.728.444/0006-06

TEL: 55 (79)9902-1232

Campus Socorro

Av. Perimetral B, s/n, Conj. Marcos Freire I,

Nossa Senhora do Socorro - SE

CEP: 49160-000

CNPJ: 10.728.444/0001-73

Tel. (79) 3711-3265

**PRODUÇÃO TEXTO ORIGINAL: RELAÇÕES PÚBLICAS MARIA DO
SOCORRO LIMA E ROSEMARY ARAGÃO CABRAL**

**PRODUÇÃO TEXTO FINAL: RELAÇÕES PÚBLICAS MARIA DO
SOCORRO LIMA, ROSEMARY ARAGÃO CABRAL, NATÁLIA GOMES
DANTAS**

**TEXTO COM ALTERAÇÕES/SUGESTÕES PARA A 2ª EDIÇÃO:
RELAÇÕES PÚBLICAS MARIA DO SOCORRO LIMA E ROSEMARY
ARAGÃO CABRAL**

comunicação@ifs.edu.br

comunicacao.aracaju@ifs.edu.br

comunicacaosc@ifs.edu.br

ANEXOS

 <p>INSTITUTO FEDERAL SERGIPE</p>	<p>S C T P</p>			
<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE</p> <p>COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS</p>				
<h2 style="margin: 0;">REQUERIMENTO</h2>				
NÚMERO DE MATRÍCULA:				
NOME COMPLETO:				
NOME DO CURSO:				
ENDEREÇO:	Nº BAIRRO:			
COMPLEMENTO:	CEP:			
TELEFONE CELULAR:	TELEFONE FIXO:			
E-MAIL:				
<p>Venho, através deste, requerer:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Emissão/registro de diploma <input type="checkbox"/> Emissão/registro de 2ª via de diploma <input type="checkbox"/> Emissão/registro de certificado </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Emissão/registro de 2ª via de certificado <input type="checkbox"/> Colação de grau <input type="checkbox"/> Encerramento de cursos técnicos <input type="checkbox"/> Declaração </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Outros </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Emissão/registro de diploma <input type="checkbox"/> Emissão/registro de 2ª via de diploma <input type="checkbox"/> Emissão/registro de certificado	<input type="checkbox"/> Emissão/registro de 2ª via de certificado <input type="checkbox"/> Colação de grau <input type="checkbox"/> Encerramento de cursos técnicos <input type="checkbox"/> Declaração	<input type="checkbox"/> Outros
<input type="checkbox"/> Emissão/registro de diploma <input type="checkbox"/> Emissão/registro de 2ª via de diploma <input type="checkbox"/> Emissão/registro de certificado	<input type="checkbox"/> Emissão/registro de 2ª via de certificado <input type="checkbox"/> Colação de grau <input type="checkbox"/> Encerramento de cursos técnicos <input type="checkbox"/> Declaração	<input type="checkbox"/> Outros		
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES				
/ /	/ /			
Data Assinatura do Requerente	Data Assinatura do Servidor/Carimbo			

 <p>INSTITUTO FEDERAL</p>	<p>Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe Avenida Eng.º Gentil Tavares da Mota, nº 1166 Bairro Getúlio Vargas – Aracaju / Sergipe CEP: 49.055-260 – CNPJ: 10.728.444/0001-00</p> <p>TEL: (79) 3711-3176 / FAX: (79) 3711-3228</p>		
<h2 style="margin: 0;">REQUERIMENTO</h2>			
NÚMERO DE MATRÍCULA:			
NOME COMPLETO:			
<p>Venho, através deste, requerer:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Emissão/registro de diploma <input type="checkbox"/> Emissão/registro de 2ª via de diploma <input type="checkbox"/> Colação de grau <input type="checkbox"/> Emissão/registro de certificado <input type="checkbox"/> Emissão/registro de 2ª via de </td> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Declaração </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Emissão/registro de diploma <input type="checkbox"/> Emissão/registro de 2ª via de diploma <input type="checkbox"/> Colação de grau <input type="checkbox"/> Emissão/registro de certificado <input type="checkbox"/> Emissão/registro de 2ª via de	<input type="checkbox"/> Declaração	<p>S C T P</p>
<input type="checkbox"/> Emissão/registro de diploma <input type="checkbox"/> Emissão/registro de 2ª via de diploma <input type="checkbox"/> Colação de grau <input type="checkbox"/> Emissão/registro de certificado <input type="checkbox"/> Emissão/registro de 2ª via de	<input type="checkbox"/> Declaração		
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:			
/ /	/ /		
Data Assinatura do Requerente	Data Assinatura do Servidor/Carimbo		

ANEXO II – Modelo de Ata

Ministério da Educação

Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Sergipe

Pró-Reitoria de Ensino

Departamento de Assuntos Acadêmicos

Coordenadoria de Registros Acadêmicos

Ata nº XX

Ata de Colação de Grau do Curso de XXX do Campus XXX. Aos XX dias do mês de XX de dois mil e dezessete, às XX horas, no auditório da reitoria da Universidade Federal de Sergipe - UFS, localizado à Av. Marechal Rondon, s/n, bairro Jardim Rosa Elze, na cidade de São Cristóvão, Estado de Sergipe, realizou-se a solenidade de outorga de grau aos alunos do Curso de XXX. A sessão foi presidida pelo Pró-reitor de Ensino do IFS XXX, representando o Magnífico Reitor do IFS, Prof. XXX. Após o Pró-reitor ter declarado aberta a sessão de colação de grau os formandos prestaram o juramento, e, em sequência, requereram o grau de XXX. Em seguida, o Pró-reitor outorgou grau aos formandos, conforme a legislação em vigor e o Estatuto que rege o Instituto Federal de Sergipe. Após esse ato, foi franqueada a oportunidade de serem proferidos discursos pelos presentes. Por fim, o Pró-reitor proferiu o seu discurso e logo após declarou encerrada a sessão. E para constar lavrei a presente ata que vai assinada por mim, pelo presidente da sessão e pelos recém-graduados.

Aracaju/SE, XX de XX de XX.

Secretário:

XXX (Coordenador de Registros Acadêmicos)

Presidente:

XXX (Reitor ou alguém indicado por ele)

Formandos:

XXX (nome dos formandos)

À consideração superior,

Pró-Reitor de Ensino

De acordo,

Ailton Ribeiro de Oliveira

Reitor

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico

https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.

Aracaju/SE, 27 de outubro de 2017.

ANEXO III – Modelo cerimonial solenidade em gabinete

CERIMONIAL DE COLAÇÃO DE GRAU

SOLENIDADE EM GABINETE

Local:

Data:

Horário:

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

SENHORAS E SENHORES, BOM DIA.

COM A PALAVRA, PARA INSTALAÇÃO DA SESSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU, O(A) MAGNÍFICO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, ***professor(a) cita a titulação e o nome do reitor(a);*** NA PRESENÇA DO(A) DIRETOR(A) DO CAMPUS ***nome do campus, titulação e nome do(a) diretor(a) ;***

REITOR (A) – diretamente da mesa

BOM DIA! DECLARO ABERTA A SESSÃO SOLENE DE OUTORGA DE GRAU DO(S) CURSO(S) SUPERIOR(ES) ***nome do curso*** DO CAMPUS ***nome do campus***

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CONVIDAMOS O(A) FORMANDO(A) ***nome do(a) concluinte*** DO CURSO ***nome do curso***, PARA PRESTAR O JURAMENTO, SENDO SEGUIDO (A) POR SEUS COLEGAS (***se for o caso***)

SOLICITAMOS AOS DEMAIS FORMANDOS QUE FIQUEM DE PÉ E ERGAM O
BRAÇO DIREITO

(JURAMENTISTA)

PRESTA O JURAMENTO DO CURSO

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CONVIDAMOS O(A) FORMANDO(A) **cita o nome** PARA RECEBER A
OUTORGA DE GRAU DE **tecnólogo/licenciado/bacharel** EM **nome do curso**

TEXTO DA SOLICITAÇÃO DE OUTORGA DE GRAU

EU, **nome do formando(a)**, BRASILEIRO(A), **estado civil**, **endereço**,
município, ESTADO DE SERGIPE, VENHO EM MEU NOME E DOS DEMAIS
FORMANDOS, SOLICITAR O GRAU DE **tecnólogo/licenciado/bacharel** EM
nome do curso

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

NESTE MOMENTO, O(A) MAGNÍFICO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO
FEDERAL DE SERGIPE, **professor(a) cita a titulação e o nome do reitor(a)**,
PRESIDENTE DA MESA DESTA SOLENIDADE, PROCEDERÁ A IMPOSIÇÃO DE GRAU.

REITOR(A) FICA DE PÉ E FAZ A IMPOSIÇÃO DE GRAU (COLOCA SOBRE A
CABEÇA DO FORMANDO O CAPELO).

REITOR (A)

CONFIRO A VOCÊ **cita o nome do formando(a) (se for o caso)** E AOS
DEMAIS FORMANDOS, O GRAU DE **tecnólogo/licenciado/bacharel EM cita do**
curso

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

PASSAREMOS A LEITURA DA ATA DESTA SOLENIDADE

REITOR (A)

DECLARO ENCERRADA ESTA SOLENIDADE.

ANEXO III – Modelo cerimonial solenidade pública

CERIMONIAL DE COLAÇÃO DE GRAU

SOLENIIDADE PÚBLICA

Local:

Data:

Horário:

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE.

O INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE TEM A HONRA DE REALIZAR A SOLENIIDADE DE OUTORGA DE GRAU DOS CURSOS SUPERIORES DE ***coloca os nomes dos cursos!***

SEJAM BEM-VINDOS!

IN OFF – OPERADOR DE ÁUDIO

SOM MECÂNICO ENQUANTO AUTORIDADE SOBE AO PALCO

Atenção: música calma

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE AUTORIDADES DESTA SOLENIIDADE:

O(A) MAGNÍFICO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, ***professor(a) cita a titulação e o nome do reitor(a);***

O(A) DIRETOR(A) DO CAMPUS ***nome do campus, titulação e nome do(a) diretor(a);***

AS AUTORIDADES DOS PODERES EXECUTIVO, LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO (PREVISTO NO DECRETO Nº 70.274/72);

PARANINFO(A), ***professor(a) cita a titulação e o nome*** E PELO(A) PATRONO(A) OU PATRONESSE ***como queira usar a nomenclatura, nome do(a) patrono(a)*** E FORMANDOS DO CURSO ***nome do curso.***

ATENÇÃO: *O paraninfo e o patrono aguardam em pé os formandos se posicionarem e em seguida vão para a mesa.*

IN OFF – OPERADOR DE ÁUDIO

SOM MECÂNICO ENQUANTO AUTORIDADE SOBE AO PALCO.

Atenção: música calma

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

ENTRADA DOS PROFESSORES HOMENAGEADOS DO CURSO ***nome do curso*** QUE FICARÃO EM LOCAL RESERVADO NA PLATÉIA.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

SOLICITAMOS, POR GENTILEZA, QUE TODOS FIQUEM DE PÉ PARA OUVIRMOS A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

IN OFF – OPERADOR DE ÁUDIO

EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

REGISTRAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES:

Atenção: Ler nominatas.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CONVIDAMOS O(A) MAGNÍFICO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE ***professor(a) cita a titulação e o nome do reitor(a)*** PARA INSTALAÇÃO DA SESSÃO DE OUTORGA DE GRAU

REITOR (A) – diretamente da mesa

DECLARO ABERTA A SESSÃO SOLENE DE OUTORGA DE GRAU DO(S) CURSO(S) SUPERIOR (ES) ***nome do curso*** DO CAMPUS ***nome do campus*** DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CONVIDAMOS O(A) FORMANDO(A) **nome do(a) concluinte** DO CURSO **nome do curso**, PARA PRESTAR O JURAMENTO, SENDO SEGUIDO (A) POR SEUS COLEGAS DE CURSO.

SOLICITAMOS AOS DEMAIS FORMANDOS QUE FIQUEM DE PÉ E ERGAM O BRAÇO DIREITO

Atenção: O formando (juramentista) deve ir para a tribuna.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CONVIDAMOS O(A) FORMANDO(A) **cita o nome** PARA RECEBER A OUTORGA DE GRAU DE **tecnólogo/licenciado/bacharel** EM **nome do curso**

TEXTO DA SOLICITAÇÃO DE OUTORGA DE GRAU

EU, **nome do formando(a)**, BRASILEIRO(A), **estado civil**, **endereço**, **município**, ESTADO DE SERGIPE, VENHO EM MEU NOME E DOS DEMAIS FORMANDOS, SOLICITAR O GRAU DE **tecnólogo/licenciado/bacharel** EM **nome do curso**

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

NESTE MOMENTO, O(A) MAGNÍFICO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, **professor(a) cita a titulação e o nome do reitor(a)**, PRESIDENTE DA MESA DESTA SOLENIDADE, PROCEDERÁ A IMPOSIÇÃO DE GRAU.

REITOR(A) FICA DE PÉ E FAZ A IMPOSIÇÃO DE GRAU (COLOCA SOBRE A CABEÇA DO FORMANDO O CAPELO).

TEXTO DA IMPOSIÇÃO DE GRAU

REITOR(A) DIZ:

CONCEDO A VOCÊ **cita o nome do formando(a)** E AOS DEMAIS FORMANDOS, O GRAU DE **tecnólogo/licenciado/bacharel EM cita do curso**

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

DAREMOS INÍCIO A ENTREGA DOS DIPLOMAS.

OS PADRINHOS DEVERÃO VIR AO PALCO PARA ENTREGAREM O DIPLOMA AOS SEUS AFILHADOS.

IN OFF – OPERADOR DE ÁUDIO

SOM MECÂNICO ENQUANTO PADRINHOS SOBEM AO PALCO.

Atenção: música calma.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CONCEDEMOS A PALAVRA AO ORADOR DA TURMA, **nome do orador(a)** PARA FAZER O PRONUNCIAMENTO REPRESENTANDO OS CONCLUDENTES

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

OUVIREMOS O PRONUNCIAMENTO DO:

1. **PARANINFO(A)**, DOS FORMANDOS DO CURSO DE ***cita o curso,***
(***caso tenham outros cursos todos deverão falar***)

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

ANUNCIAMOS A PALAVRA DO(A) DIRETOR DO CAMPUS ***cita titulação e nome***

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

ANUNCIAMOS O PRONUNCIAMENTO DO PRESIDENTE DA MESA, O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, PROFESSOR(A) ***cita titulação e nome***

REITOR (A) – APÓS O PRONUNCIAMENTO

DECLARO ENCERRADA ESTA SOLENIDADE.

IN OFF – OPERADOR DE ÁUDIO

SOLTA A MÚSICA

**ANEXO IV – Modelo cerimonial de entrega de certificado de curso
FIC**

CERIMONIAL DE ENTREGA DE CERTIFICADOS DE CURSO FIC

Local:

Data:

Horário:

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE.

O INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, CAMPUS ***colocar o nome do campus***,
TEM A HONRA DE REALIZAR A SOLENIDADE DE ENTREGA DE CERTIFICADOS DO
CURSO ***coloca os nomes dos cursos!***

SEJAM BEM-VINDOS!

IN OFF – OPERADOR DE ÁUDIO

SOM MECÂNICO ENQUANTO AUTORIDADE SOBE AO PALCO

Atenção: música definida pela coordenação do cerimonial

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE AUTORIDADES DESTA
SOLENIDADE:

O(A) MAGNÍFICO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE,
professor(a) cita a titulação e o nome do reitor(a);

O(A) DIRETOR(A) DO CAMPUS ***nome do campus, titulação e nome do(a) diretor(a) ;***

AS AUTORIDADES DOS PODERES EXECUTIVO, LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO
(PREVISTO NO DECRETO Nº 70.274/72);

O(A) COORDENADOR(A) DO CURSO/ÁREA ***nome do curso/área, nome do(a) coordenador(a);***

IN OFF – OPERADOR DE ÁUDIO

SOM MECÂNICO ENQUANTO AUTORIDADE SOBE AO PALCO

Atenção: música definida pela coordenação do cerimonial

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

SOLICITAMOS, POR GENTILEZA, QUE TODOS FIQUEM DE PÉ PARA
OUVIRMOS A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

IN OFF – OPERADOR DE ÁUDIO

EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

REGISTRAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES:

Atenção: Ler nominatas.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CHAMAREMOS AGORA, NOMINALMENTE, OS CONCLUINTE DO CURSO **nome do curso**, PARA O RECEBIMENTO DO CERTIFICADO.

Atenção: Ao ser chamado, o aluno deve se dirigir à mesa de autoridades para recebimento do certificado, aguardando o retorno do aluno anterior antes da chamada do seguinte. As autoridades presentes revezam-se na entrega dos certificados – opcional: anunciar quem fará a entrega ao chamar nominalmente.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O(A) ORADOR(A) DA TURMA, **nome do orador(a)**

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CONVIDAMOS O(A) PROFESSOR(A)/COORDENADOR(A) REPRESENTANTE DO CURSO, **nome da pessoa**

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

ANUNCIAMOS A PALAVRA DO(A) DIRETOR DO CAMPUS **cita titulação e nome**

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

ANUNCIAMOS O PRONUNCIAMENTO DO O MAGNÍFICO REITOR DO
INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, PROFESSOR(A) ***cita titulação e nome***

REITOR (A) – APÓS O PRONUNCIAMENTO

DECLARO ENCERRADA ESTA SOLENIDADE.

IN OFF – OPERADOR DE ÁUDIO

SOLTA A MÚSICA definida pela coordenação do cerimonial.

ANEXO V – Modelo cerimonial de formatura de curso técnico

CERIMONIAL DE FORMATURA DE CURSO TÉCNICO

Local:

Data:

Horário:

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE.

O INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, CAMPUS ***colocar o nome do campus,***
TEM A HONRA DE REALIZAR A SOLENIDADE DE FORMATURA DO CURSO TÉCNICO
coloca os nomes dos cursos!

SEJAM BEM-VINDOS!

IN OFF – OPERADOR DE ÁUDIO

SOM MECÂNICO ENQUANTO AUTORIDADE SOBE AO PALCO

Atenção: música definida pela coordenação do cerimonial

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE AUTORIDADES DESTA
SOLENIDADE:

O(A) MAGNÍFICO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE,
professor(a) cita a titulação e o nome do reitor(a);

O(A) DIRETOR(A) DO CAMPUS ***nome do campus, titulação e nome do(a) diretor(a);***

AS AUTORIDADES DOS PODERES EXECUTIVO, LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO
(PREVISTO NO DECRETO Nº 70.274/72);

O(A) COORDENADOR(A) DO CURSO/ÁREA ***nome do curso/área, nome do(a) coordenador(a);***

PARANINFO(A), ***professor(a) cita a titulação e o nome*** E PELO(A)
PATRONO(A) OU PATRONESSE ***como queira usar a nomenclatura, nome do(a) patrono(a)*** E CONCLUINTES DO CURSO ***nome do curso.***

ATENÇÃO: *O paraninfo e o patrono aguardam em pé os concluintes se posicionarem e em seguida vão para a mesa.*

IN OFF – OPERADOR DE ÁUDIO

SOM MECÂNICO ENQUANTO AUTORIDADE SOBE AO PALCO.

Atenção: música definida pela coordenação do cerimonial.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

SOLICITAMOS, POR GENTILEZA, QUE TODOS FIQUEM DE PÉ PARA OUVIRMOS A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

IN OFF – OPERADOR DE ÁUDIO

EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

REGISTRAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES:

Atenção: Ler nominatas

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CONVIDAMOS O(A) MAGNÍFICO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE ***professor(a) cita a titulação e o nome do reitor(a)*** PARA INSTALAÇÃO DA SESSÃO SOLENE DE FORMATURA

REITOR (A) – diretamente da mesa

DECLARO ABERTA A FORMATURA DE GRAU DO(S) CURSO(S) TÉCNICO(S) ***nome do curso*** DO CAMPUS ***nome do campus*** DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CONVIDAMOS O(A) FORMANDO(A) ***nome do(a) concluinte*** DO CURSO ***nome do curso***, PARA PRESTAR O JURAMENTO, SENDO SEGUIDO (A) POR SEUS COLEGAS DE CURSO.

SOLICITAMOS AOS DEMAIS FORMANDOS QUE FIQUEM DE PÉ E ERGAM O BRAÇO DIREITO.

Atenção: O formando (juramentista) deve ir para a tribuna.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CHAMAREMOS AGORA, NOMINALMENTE, OS CONCLUINTE DO CURSO **nome do curso**, PARA O RECEBIMENTO DO DIPLOMA.

Atenção: Ao ser chamado, o aluno deve se dirigir à mesa de autoridades para recebimento do diploma, aguardando o retorno do formando anterior antes da chamada do seguinte. As autoridades presentes revezam-se na entrega dos diplomas – opcional: anunciar quem fará a entrega ao chamar nominalmente.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O(A) ORADOR(A) DA TURMA, **nome do orador(a)**.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

OUVIREMOS O PRONUNCIAMENTO DO **PARANINFO(A)**, DOS FORMANDOS DO CURSO DE **cita o curso**, caso tenham outros cursos.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

ANUNCIAMOS A PALAVRA DO(A) DIRETOR DO CAMPUS **cita titulação e nome**.

(MESTRE DE CERIMÔNIA)

ANUNCIAMOS O PRONUNCIAMENTO DO O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, PROFESSOR(A) ***cita titulação e nome.***

REITOR (A) – APÓS O PRONUNCIAMENTO

DECLARO ENCERRADA ESTA SOLENIDADE.

IN OFF – OPERADOR DE ÁUDIO

SOLTA A MÚSICA definida pela coordenação de cerimônia.

ANEXO V – Modelo de convite de formatura



CONVITE

O Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, nome do reitor, e o Diretor-Geral do *Campus nome do campus*, nome do Diretor-Geral, têm a honra de convidar para a Solenidade de Colação de Grau do Curso *nome do curso*.

Data: dd/mm/aaaa

Horário: 00h00

Local: Digite o endereço

ANEXO V – Modelo de cronograma para colação de grau

CRONOGRAMA DE COLAÇÃO DE GRAU _____ (*cita o ano dos formandos*)

14/03 a 01/04 – 14 dias ESTUDANTES/CRE

Período para o ESTUDANTE requerer, na CRE, através do Formulário Próprio, a Colação de Grau. Na oportunidade, faz a opção se será Solenidade Pública ou Reservada em Gabinete;

08/04 – após 5 dias úteis CRE/COORDENADORIAS

Prazo para a CRE encaminhar o Requerimento dos estudantes para as Coordenadorias de Curso, informando situação dos Requisitos de Conclusão de Curso e realizando o Fechamento dos períodos letivos;

15/04 - após 5 dias úteis COORDENADORIAS/CRA

Prazo para as Coordenadorias de Curso encaminhar a CRA a listagem de todos os alunos aptos para Colação de Grau, especificando os estudantes que solicitaram Colação em Solenidade Pública ou Reservada em Gabinete;

22/04 – após 4 dias úteis CRA/COORDENADORIAS

Prazo para a CRA enviar para a Coordenação de Curso a listagem dos requerentes, confirmando a inclusão do aluno na ATA ou informando se existem eventuais irregularidades quanto a algum requisito de conclusão;

29/04 - após 5 dias úteis COORDENADORIAS/ ASCOM e/ou envio à GGrad

Prazo para a Coordenação encaminhar a listagem de estudantes que participarão da Solenidade Pública para a ASCOM/Campus Aracaju e/ou envio à GGrad da listagem dos alunos que solicitaram colação Reservada em Gabinete

17/06/2016 = 33 dias úteis

– Solenidade de Colação de Grau

ANEXO VI – Modelo de juramento e cor da faixa por curso

JURAMENTO E COR DA FAIXA POR CURSO

SUGESTÃO DE JURAMENTO ÚNICO (TÉCNICO E SUPERIOR)

Prometo exercer minha profissão com honestidade e dignidade, respeitando seu código profissional e os preceitos da justiça, da moral e da ética, a favor do desenvolvimento humano e social.

BACHARELADOS E LICENCIATURAS

BACHARELADO EM ENGENHARIA CIVIL.

Cor da faixa: Azul

Juro honrar o grau que solenemente recebo, exercendo a profissão de engenheiro civil com ética, dignidade e respeito à vida e ao meio ambiente. Com meu conhecimento científico e tecnológico, buscarei contribuir para o desenvolvimento socialmente justo do Brasil e para a prosperidade da humanidade. Assim, eu juro!

BACHARELADO EM ENGENHARIAS

Cor da faixa: Azul

Prometo, no cumprimento do meu dever de engenheiro, não me deixar cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, de forma a não me esquecer de que trabalho para o bem do homem e não da máquina. Respeitarei a natureza, evitando projetar ou construir equipamentos que destruam o equilíbrio ecológico ou poluam. Colocarei todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade.

BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Cor da faixa: Azul

Juro, que no exercício da minha profissão, serei fiel aos princípios da ética e da honestidade, fazendo da ciência um instrumento de planejamento e construção, criando estruturas que levem as instituições aos seus propósitos, jamais esquecendo-me de que trabalho para o bem do homem e não da máquina; e assim auxiliar no desenvolvimento da nossa pátria e na integração das nações.

LICENCIATURA EM FÍSICA

Cor da faixa: Azul

Prometo dedicar-me, com toda a probidade, quer no exercício profissional do ensino de física, quer no campo da pesquisa, à procura e à transmissão da verdade, e trabalhar, na medida de minhas forças, pelo progresso da cultura no Brasil, atuando como educador comprometido com uma educação científico-tecnológica de qualidade, derivada de uma leitura crítica do mundo, que contribua para uma transformação social e que possibilite a igualdade de oportunidades para todos os cidadãos.

LICENCIATURA EM MATEMÁTICA

Cor da faixa: Azul

Juro, no exercício da minha profissão, buscar sempre a qualidade do ensino, valorizando e respeitando o ser humano da individualidade e capacidade de ser. Utilizar meus conhecimentos em benefício do indivíduo, como profissional realista e consciente do papel, esclarecido quanto às possibilidades que exigem em se fazer educação hoje. Assim, eu juro!

LICENCIATURA EM QUÍMICA

Cor da faixa: Azul

Ao receber o grau que me confere o instituto federal de Sergipe prometo dedicar-me com afinco à profissão que escolhi, exercendo-a de modo ético em respeito a todos os princípios técnicos, legais e morais que a norteiam.

A química é a ciência da vida e é com o objetivo de contribuir para o bem comum que prometo fazer do meu sucesso profissional um elemento importante para a construção de uma sociedade mais justa.

TECNÓLOGOS

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AGROECOLOGIA

Cor da faixa: Verde

Juro que conduzirei meus esforços profissionais com a máxima responsabilidade, o maior respeito humano, e com o intuito de extrair das forças da natureza o que de melhor elas puderem oferecer em prol do nosso bem-estar. Prometo que a minha técnica não ofenderá o meio ambiente, pois é dele que depende o nosso futuro, de nossos filhos e de seus descendentes. Juro!

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS

Cor da faixa: Azul

Prometo exercer minha profissão com honestidade e dignidade, respeitando seu código profissional e os preceitos da justiça, da moral e da ética, a favor do desenvolvimento humano e social.

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

Cor da faixa: Azul ou amarelo

Prometo, no cumprimento do meu dever de tecnólogo, não me deixar cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, de forma a não me esquecer de que trabalho para o bem do homem e não da máquina. Respeitarei a natureza, evitando projetar ou construir equipamentos que destruam o equilíbrio ecológico ou poluam. Colocarei todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade.

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO

Cor da faixa: Azul

Prometo, como tecnólogo em gestão de turismo, dedicar-me à pesquisa e ao desenvolvimento sustentável do turismo, empenhar-me pelo engrandecimento do fenômeno turístico, no Brasil e no mundo; preservar o turismo como instrumento de paz, bem-estar e entendimento entre os povos; e zelar pelos valores éticos da profissão. Eu juro!

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA

Cor da faixa: Azul

Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria.

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SANEAMENTO AMBIENTAL

Cor da faixa: Azul

Prometo como gestor ambiental, exercer minha profissão, com compromisso moral e ético e preservacionista da vida global, desenvolvendo a relação harmoniosa entre homem e natureza, pelo bem da coletividade, resguardando e zelando pelos recursos naturais e bens ambientais em prol do desenvolvimento do meu país. Assim prometo.

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SANEAMENTO AMBIENTAL

Cor da faixa: Verde

Prometo exercer minha profissão com dignidade, competência e ética, utilizando meus conhecimentos e os instrumentos gerenciais em benefício das pessoas e das organizações e em prol do desenvolvimento do meu país. Juro!

TÉCNICOS

Técnico em Agrimensura

Cor da faixa: Azul

Juro, no exercício da minha profissão, cumprir com honra e dignidade os deveres de técnico e de cidadão, evocando a cada momento, os destinos superiores do homem e os interesses do Brasil.

Técnico em Agroindústria

Cor da faixa: Azul

Prometo, no exercício de minha profissão e, consciente da responsabilidade social e intelectual que me é confiada, atuar com dignidade, agindo na potencialização e na produção de tecnologias para as diversas etapas da cadeia produtiva, estimulando o posicionamento crítico frente ao avanço tecnológico.

Técnico em Alimentos

Cor da faixa: Azul

Prometo, no exercício de minha profissão e, consciente da responsabilidade social e intelectual que me é confiada, atuar com dignidade, agindo na potencialização e na produção de tecnologias para as diversas etapas da cadeia produtiva, estimulando o posicionamento crítico frente ao avanço tecnológico.

Técnico em Agronegócio

Cor da faixa: Verde

Juro que conduzirei meus esforços profissionais com máxima responsabilidade, o maior respeito humano, e com intuito de extrair das forças da natureza o que de melhor elas puderem oferecer em prol do nosso bem-estar. Prometo que a minha técnica não ofenderá o meio ambiente, pois é dele que depende o nosso futuro, de nossos filhos e de seus descendentes. Juro!

Técnico em Agroecologia

Cor da faixa: Verde

Juro que conduzirei meus esforços profissionais com máxima responsabilidade, o maior respeito humano, e com intuito de extrair das forças da natureza o que de melhor elas puderem oferecer em prol do nosso bem-estar. Prometo que a minha técnica não ofenderá o meio ambiente, pois é dele que depende o nosso futuro, de nossos filhos e de seus descendentes. Juro!

Técnico em Agropecuária

Cor da faixa: Verde

Juro que conduzirei meus esforços profissionais com máxima responsabilidade, o maior respeito humano, e com intuito de extrair das forças da natureza o que de melhor elas puderem oferecer em prol do nosso bem-estar. Prometo que a minha técnica não ofenderá o meio ambiente, pois é dele que depende o nosso futuro, de nossos filhos e de seus descendentes. Juro!

Técnico em Aquicultura

Cor da faixa: Verde

Juro que conduzirei meus esforços profissionais com máxima responsabilidade, o maior respeito humano, e com intuito de extrair das forças da natureza o que de melhor elas puderem oferecer em prol do nosso bem-estar. Prometo que a minha técnica não ofenderá o meio ambiente, pois é dele que depende o nosso futuro, de nossos filhos e de seus descendentes. Juro!

Técnico em Comércio

Cor da faixa: Azul

Prometo, no cumprimento do meu dever, dignificar os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação. Juro!

Técnico em Desenho de Construção Civil

Cor da faixa: Azul

Juro exercer minha profissão com responsabilidade e dedicação, seguindo fielmente os princípios da ética, da honestidade e da humildade, estimulando o conhecimento científico, e buscando sempre novas tecnologias, em benefício de uma sociedade mais consciente e justa. Juro!

Técnico em Edificações

Cor da faixa: Azul

Juro exercer minha profissão com responsabilidade e dedicação, seguindo fielmente os princípios da ética, da honestidade e da humildade, estimulando o conhecimento científico, e buscando sempre novas tecnologias, em benefício de uma sociedade mais consciente e justa. Juro!

Técnico em Eletromecânica

Cor da faixa: Azul ou amarelo

Juro, no exercício da minha profissão, ser pautado pelos princípios da ética, com firmeza e honestidade de propósitos. Prometo honrar e utilizar os ensinamentos ministrados, a fim de promover a cultura, o desenvolvimento tecnológico, a educação, as pessoas e os negócios.

Contribuir com o meu trabalho para a satisfação dos clientes, promovendo e ajudando a construir uma sociedade alicerçada na lei, na paz, no amor e na liberdade. Assim eu juro.

Técnico em Eletrônica

Cor da faixa: Azul ou amarelo

Juro, no exercício da minha profissão, ser pautado pelos princípios da ética, com firmeza e honestidade de propósitos. Prometo honrar e utilizar os ensinamentos ministrados, a fim de promover a cultura, o desenvolvimento tecnológico, a educação, as pessoas e os negócios.

Contribuir com o meu trabalho para a satisfação dos clientes, promovendo e ajudando a construir uma sociedade alicerçada na lei, na paz, no amor e na liberdade. Assim eu juro.

Técnico em Eletrotécnica

Cor da faixa: Azul ou amarelo

Juro exercer minha profissão com responsabilidade e dedicação, seguindo fielmente os princípios da ética, da honestidade e da humildade, estimulando o conhecimento científico, e buscando sempre novas tecnologias, em benefício de uma sociedade mais consciente e justa.

Técnico em Guia de Turismo

Cor da faixa: Azul Claro

Prometo exercer minha profissão com honestidade e dignidade, respeitando seu código profissional e os preceitos da justiça, da moral e da ética, a favor do desenvolvimento humano e social.

Técnico em Hospedagem

Cor da faixa: Azul Claro

Prometo exercer minha profissão com honestidade e dignidade, respeitando seu código profissional e os preceitos da justiça, da moral e da ética, a favor do desenvolvimento humano e social.

Técnico em Informática

Cor da faixa: Azul

Prometo solenemente que, em meu exercício profissional, serei fiel aos preceitos da honra e da ciência, promovendo o uso e o desenvolvimento das tecnologias em benefício do cidadão e da sociedade. Assim prometo.

Técnico em Manutenção e Suporte em Informática

Cor da faixa: Azul

Prometo solenemente que, em meu exercício profissional, serei fiel aos preceitos da honra e da ciência, promovendo o uso e o desenvolvimento das tecnologias em benefício do cidadão e da sociedade. Assim prometo.

Técnico em Petróleo e Gás

Cor da faixa: Azul

Juro exercer minha profissão com responsabilidade e dedicação, seguindo fielmente os princípios da ética, da honestidade e da humildade, estimulando o conhecimento científico, e buscando sempre novas tecnologias, em benefício de uma sociedade mais consciente e justa.

Técnico em Química

Cor da faixa: Azul

Prometo dedicar-me com afinco à profissão que escolhi, exercendo-a de modo ético e em respeito a todos os princípios técnicos, legais e morais que a norteiam. A química é a ciência da vida e é com o objetivo de contribuir para o bem comum que prometo fazer do meu sucesso profissional um elemento importante para a construção de uma sociedade mais justa.

Técnico em Recursos Pesqueiros

Cor da faixa: Verde

Prometo, no exercício de minha profissão e, consciente da responsabilidade social e ambiental que me é confiada, atuar com dignidade na prática de minha profissão, agindo em prol do desenvolvimento, qualificação e utilização racional dos recursos pesqueiros, considerando práticas ambientalmente sustentáveis.

Técnico em Redes de Computadores

Cor da faixa: Azul

Prometo solenemente que, em meu exercício profissional, serei fiel aos preceitos da honra e da ciência, promovendo o uso e o desenvolvimento das tecnologias em benefício do cidadão e da sociedade. Assim prometo.

Técnico em Segurança do Trabalho

Cor da faixa: Azul Claro

Prometo exercer minha profissão com honestidade e dignidade, respeitando seu código profissional e os preceitos da justiça, da moral e da ética, a favor do desenvolvimento humano e social.

ANEXO VII – Modelo de ofício para os professores homenageados convidados

Ofício convite

Município do Campus, _____ de _____ de _____

Prezado(a) Nome com titulação do homenageado convidado (Patrono, Paraninfo, Nome da turma, Mestre amigo...)

Sabendo de vossa competência e empenho no exercício profissional e na qualidade de formando(a) em _____ (cita o curso) do Instituto Federal de Sergipe, Campus _____ (cita o nome do Campus), venho em nome da turma e por meio deste, orgulhosamente convidá-lo(a) para integrar nossa equipe de homenageado(a), na qualidade de _____ (cita o título, exemplo: Patrono, Paraninfo, Nome da turma, Mestre amigo...), o que muito nos honrará.

A solenidade de colação de grau será realizada no dia _____ de _____ de _____, às _____ h, no _____ (cita o local).

Comunico que o traje a ser utilizado pelo(a) senhor(a) será beca, coberta por um pelerine, na cor da vossa formação acadêmica.

Vossa presença muito nos honrará.

Atenciosamente.

Presidente da Comissão de Formatura

(cita o nome do curso)

Para ciência do homenageado(a)

Ciente em _____/_____/_____

Assinatura do homenageado(a)

**ANEXO VIII – Modelo de termo de responsabilidade para
cerimonialista**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

CERIMONIALISTA _____ (*cita o ano dos formandos*)

Eu, _____, portador(a) da RG
n. _____, cerimonialista do(s) curso(s)
superior(es) _____ do campus Aracaju
do Instituto Federal de Sergipe, comprometo-me, junto com os profissionais que
compõem a minha equipe, a atender às exigências solicitadas pela Universidade
Federal de Sergipe, com referência à concessão do uso do auditório para a
solenidade de outorga de grau a ser realizada no dia 29 de setembro de 2017, às
19h, e as orientações passadas pela ASCOM do Campus Aracaju no qual proíbe:

1. Alimentos;
2. Bebidas;
3. Banda de música ao vivo;
4. Confetes, serpentinas e similares;
5. Apitos;
6. Fogos de artifício.

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:

1. Seguir corretamente as orientações repassadas pela Ascom do Campus (*cita o nome*), por meio cita o nome do(s) profissional(ais) responsável(veis);
2. Comparecer ao ensaio da solenidade no dia ____/____/____, às ____h, no (*cita o local aonde será realizado o evento*);
3. Iniciar a solenidade, pontualmente, no horário previsto pela(s) instituição(ões), o IFS e (*instituição parceira*);

4. Encerrar a sessão de fotos 30 minutos antes do início da solenidade, ou seja: *(cita o horário)*.
5. O material de trabalho das empresas de fotografia contratada pelos formandos, (caixas, cabos, tripés, mochilas, etc.) deve ser guardado em espaço previamente destinado, sob a guarda de um membro da equipe de fotografia, sempre de acordo com as orientações da equipe da ASCOM, em parceria com a do Cerimonial contratado, por motivos estéticos e de segurança ou de seu representante legal.
6. Durante a entrega dos diplomas, não os colocar todos à mesa e sim na proporção que for chamado o nome do formando.
7. Todos os profissionais deverão adotar uma postura adequada, respeitosa e discreta, em todos os ambientes da cerimônia, evitando a circulação desnecessária no interior do auditório e ou atitudes não condizentes ao momento (esta observação é válida para antes, durante e após a solenidade).
8. O trabalho dos profissionais não poderá comprometer a realização dos cumprimentos após o encerramento da solenidade.
9. Apenas 01 (um) fotógrafo ficará atuando no momento da assinatura da ata de Colação de Grau.
10. Apenas 01 (um) fotógrafo poderá atuar nas extremidades do palco, nunca à frente da mesa cátedra, que fará o registro da entrega dos diplomas.
11. Durante os discursos, os formandos não poderão ser fotografados, pois lembramos que as leituras são destinadas a eles.
12. Os auditórios serão fechados, pontualmente, às _____ e para que este procedimento ocorra de forma tranquila, orientamos que: o material de trabalho das empresas, inclusive o cenário de fotografia, deverá ser retirado até este horário; não é permitido o retorno de fotógrafos e alunos para o interior do auditório após o encerramento.

Aracaju, _____ de _____ de 2017.

Assinatura

ANEXO IX – Modelo de termo de responsabilidade para formandos

TERMO DE RESPONSABILIDADE

FORMANDOS _____(cita o ano dos formandos)

Eu, _____, portador(a) da RG n. _____, formando(a) do curso superior _____, campus _____ do Instituto Federal de Sergipe, comprometo-me, junto com os meus convidados, a atender às exigências solicitadas pela _____(local aonde será realizada a cerimônia), com referência à concessão do uso do auditório para a solenidade de outorga de grau a ser realizada no dia ____ de _____ de _____, às ____h, no qual proíbe:

1. Alimentos;
2. Bebidas;
3. Banda de música ao vivo;
4. Confetes, serpentinas e similares;
5. Apitos;
6. Fogos de artifício.

Aracaju, _____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO X – Modelo de termo de responsabilidade para fotógrafos

TERMO DE RESPONSABILIDADE

FOTÓGRAFOS _____(cita o ano dos formandos)

Eu, _____, portador(a) da RG n. _____, fotógrafo do curso superior _____, do campus _____do Instituto Federal de Sergipe, comprometo-me, junto com os profissionais que compõem a minha equipe, a atender às exigências solicitadas (*cita o local que foi cedido para realização da solenidade*), com referência à concessão do uso do auditório para a solenidade de outorga de grau a ser realizada no dia ____ de _____ de _____, às ____h, e as orientações passadas pela ASCOM do Campus _____ no qual proíbe:

7. Alimentos
8. Bebidas
9. Banda de música ao vivo
10. Confetes, serpentinas e similares
11. Apitos
12. Fogos de artifício

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:

1. Dentro do auditório não existem lugares reservados para a equipe de fotografia.
2. Para aguardar o início da solenidade, os profissionais deverão ocupar suas posições de trabalho ou permanecer na área externa.
3. Encerrar a sessão de fotos 30 minutos antes do início da solenidade.
4. O material de trabalho das empresas (caixas, cabos, tripés, mochilas, etc.) devem ser guardados em espaço previamente destinado, sob a guarda de

um membro da equipe de fotografia, sempre de acordo com as orientações da equipe da ASCOM ou de seu representante legal, por motivos estéticos e de segurança.

5. Durante a entrega dos diplomas, não formar “barreira” de profissionais entre o formando e a plateia.
6. Todos os profissionais deverão adotar uma postura adequada, respeitosa e discreta, em todos os ambientes da cerimônia, evitando a circulação desnecessária no interior do auditório e ou atitudes não condizentes ao momento (esta observação é válida para antes, durante e após a solenidade).
7. O trabalho dos profissionais não poderá comprometer a realização dos cumprimentos após o encerramento da solenidade.
8. Apenas 1 (um) fotógrafo ficará atuando no momento da assinatura da ata de Colação de Grau.
9. Apenas 1 (um) fotógrafo poderá atuar nas extremidades do palco, nunca à frente da mesa cátedra, que fará o registro da entrega dos diplomas.
10. Durante os discursos, os formandos não poderão ser fotografados, pois lembramos que as leituras são destinadas a eles.
11. Os auditórios serão fechados, pontualmente, às _____ e para que este procedimento ocorra de forma tranquila, orientamos que: o material de trabalho das empresas, inclusive o cenário de fotografia, deverá ser retirado até este horário; não é permitido o retorno de fotógrafos e alunos para o interior do auditório após o encerramento.

Aracaju, _____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO XI – Modelo de placa de formatura

O QUE DEVE CONSTAR NA PLACA DE FORMATURA, OBEDECENDO A
SEGUINTE ORDEM:

1. INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE – por extenso
2. CAMPUS *nome do campus*
3. REITOR: *nome do reitor*
4. DIRETOR GERAL DO CAMPUS *nome do campus* : *nome do diretor*
5. PRÓ-REITORA DE ENSINO: *nome do pró-reitor*
6. GERENTE DE GRADUAÇÃO: *nome do gerente*
7. COORDENADOR DO CURSO DE LICENCIATURA EM MATEMÁTICA: *nome do coordenador*
8. PATRONO: *nome do patrono*
9. PARANINFO: *nome do paraninfo*
10. NOME DA TURMA:
11. PROFESSORES HOMENAGEADOS: *nomes completos por ordem alfabética*
12. LOGOTIPO DO IFS ATUALIZADO



INSTITUTO FEDERAL

Sergipe

Campus Aracaju



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sergipe

Campus
Aracaju