



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Ibatiba

**ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE CERIMÔNIAS DE CONCLUSÃO DE CURSOS  
TÉCNICOS E COLAÇÃO DE GRAU SIMBÓLICA DOS CURSOS SUPERIORES NO CAMPUS  
IBATIBA DO IFES**

Este documento tem o objetivo de orientar e definir as responsabilidades das partes em relação às cerimônias de conclusão de curso técnico e colação de grau simbólica, tendo em vista que o Campus Ibatiba não dispõe de auditório com espaço suficiente para realização deste tipo de evento.

De acordo com o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (2ª edição - 2017) é facultada à Instituição a realização de cerimônias de conclusão de cursos técnicos e colações de grau simbólicas. Por convenção, o Campus Ibatiba realiza as cerimônias, desde que os formandos atendam às determinações descritas abaixo.

1- As colações serão realizadas em datas já definidas no calendário acadêmico do ano letivo.

2 - As colações de grau serão realizadas em conjunto, por nível de escolaridade:

- cursos técnicos integrados;

-superiores.

3 - As colações serão realizadas no campus Ibatiba, na quadra poliesportiva, a depender da quantidade de formandos.

3.1 - Quando as cerimônias acontecerem no pátio, os formandos serão responsáveis pela contratação de sonorização, palco, iluminação e demais itens que se façam necessários para a realização do evento que o Campus não tenha condições de disponibilizar.

4 - Após estabelecidas as comissões temporárias de formatura, o responsável deverá enviar um e-mail para [cso.ib@ifes.edu.br](mailto:cso.ib@ifes.edu.br) para definição de datas para reunião de planejamento inicial.

4.1 - As comissões deverão ser formadas por pelo menos 1 representante de cada turma.

5 – A Comissão será responsável pela contratação/solicitação das vestes talares e canudos, fotografias, mestre de cerimônias, operador de áudio/som, arranjo de mesa para compor a mesa de honra e toalha de mesa.

6 - As comissões de formatura deverão enviar para o e-mail da Comunicação Social ([cso.ib@ifes.edu.br](mailto:cso.ib@ifes.edu.br)) contendo o nº de formandos, com o nome completo de cada um, e o nome dos professores paraninfos, patronos e homenageados, assim que definidos.

7 - Deverão enviar também as músicas escolhidas pelos formandos, os textos das mensagens e o roteiro dos discursos para a Comunicação Social com 15 dias de antecedência à data da formatura. Os discursos não devem ultrapassar cinco minutos.

7.1 - Os formandos que proferirão discursos deverão levá-los impressos no dia da cerimônia.

8 – Assim que definidas as empresas responsáveis pelo cerimonial (mestre de cerimônias, fotografia e becas) e pela sonorização, os contatos deverão ser encaminhados para o e-mail: [cso.ib@ifes.edu.br](mailto:cso.ib@ifes.edu.br).

9 - A cerimônia deverá seguir o roteiro da cerimônia estabelecido pelo Campus Ibatiba, sem nenhum tipo de alteração. Exceções serão tratadas diretamente com a Coordenadoria de Comunicação Social e Diretoria de Ensino do Campus Ibatiba.

9.1 A chamada nominal dos formandos será feita somente no momento da entrega dos canudos.

10 - Os formandos deverão se apresentar com, pelo menos, uma hora de antecedência do horário marcado para o início da cerimônia.

10.1 - Nos casos em que há contratação de fotografia, os formandos deverão chegar com pelo menos duas horas de antecedência ou de acordo com o estabelecido pela empresa contratada, e deverão estar prontos 20 minutos antes da cerimônia começar, que iniciará no horário estabelecido, sem atrasos, impreterivelmente.

11 - É proibido o uso de apitos, vuvuzelas, cornetas e outros instrumentos sonoros, bem como papéis picados e quaisquer outros objetos que sujem o ambiente.

12 - As comissões de formatura deverão assinar um termo de responsabilidade para que a cerimônia seja realizada e deverão cumprir os prazos estabelecidos, sob pena de cancelamento da cerimônia.

12.1 - Quando os estudantes forem menores de idade, deverão solicitar ciência dos pais no termo de responsabilidade.

13 - A comunicação ocorrerá somente via e-mail e/ou reuniões presenciais entre as comissões de formatura dos estudantes e a comissão de servidores do Campus Ibatiba responsáveis pelo apoio às cerimônias.

14 - Estas orientações, o termo de responsabilidade e o manual de formatura estão disponíveis no sítio do Ifes - Campus Ibatiba: **[ibatiba.ifes.edu.br/manual-do-estudante](http://ibatiba.ifes.edu.br/manual-do-estudante)**.

Casos omissos serão tratados diretamente com a Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos.

## CRONOGRAMA PRELIMINAR PARA REALIZAÇÃO DAS CERIMÔNIAS

DEMANDA	MÊS												
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
Datas das solenidades													
Definição de Comissão de formatura													
Envio e-mail para CCSE - agendamento da reunião inicial com as comissões													
Reunião de planejamento inicial													
Definição do local a partir da quantidade de formandos													
Contratações													
Envio de e-mail com nome das empresas contratadas E SERVIÇOS													
Roteiro da cerimônia													
Ensaio													
Organização do espaço													
Realização da cerimônia													