



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
TOCANTINS

# Manual para:

de

Solenidades

Formatura

**IFTO**

Reitoria

Pró-Reitoria de Extensão

Elaboração:  
Diretoria de Relações Institucionais

Colaboração:  
Kiara Souza dos Reis  
Carine Beraldo Magalhães  
Jaci Câmara

Janeiro de 2010

# Manual para Solenidades de Formatura

## IFTO Tipos de Solenidades de Formatura

- Ensino Médio Integrado
- Técnico
- Proeja
- Superior – Tecnólogo e Licenciado
- Outros cursos e capacitações

## IFTO - Aspectos da Colação de Grau

- A cerimônia de “colação de Grau” é destinada ao ensino superior (tecnólogo, licenciado ou bacharel), e para o técnico de nível médio que concluiu todo o curso (inclusive o estágio supervisionado, quando exigido no plano de curso).
- Para os demais é realizada uma cerimônia de conclusão de curso (a qual não é obrigatória).

## IFTO Datas das Solenidades

- Todas as solenidades de formatura constam nos calendários escolares.
- As cerimônias devem acontecer entre quinta-feira e sábado dos meses de FEVEREIRO, AGOSTO e DEZEMBRO.

## IFTO - Encaminhamentos para Solenidades

### Passos

- A comissão preenche formulário próprio para a solenidade de formatura, disponível no portal do IFTO;
- A Comissão de formatura (alunos) protocolará a solicitação que é encaminhada para CORES ou setor de registros escolares do campus com prazo para solicitação;
- A solenidade é aprovada ou não, de acordo com a documentação exigida ao aluno;



- A CORES ou o setor responsável pelos registros escolares encaminhará para a Gerência de Ensino a solicitação dos alunos que convoca a Comissão de Cerimonial Eventos do Campus;
- A Comissão de formatura será convocada para a reunião de ajustes com a Comissão de Cerimônia Eventos de cada Campus;
- Após os ajustes, as solicitações serão encaminhadas à Pró-Reitoria de Extensão para preparação do Calendário, com datas e horários, que deverão impreterivelmente coincidir com a agenda do Reitor(a);
- O agendamento é feito pela ordem de envio dos documentos expedidos pela Comissão de Formatura e aprovados pela coordenação de registros escolares.

## **IFTO – Importância das Solenidades**

As solenidades de formatura do IFTO são os eventos mais relevantes para a Instituição, já que apresenta à comunidade seus novos profissionais.

## **IFTO – A Solenidade**

As solenidades de formatura requerem um ótimo planejamento e por fim uma excelente execução, por isso este documento vem apresentar alguns critérios estabelecidos, para realização destes eventos no IFTO e seus *campi* e que nortearão suas atividades com o intuito de se construir e estabelecer uma identidade institucional.

## **IFTO – Competência do Cerimonial e Eventos dos *Campi***

- Planejar e executar as cerimônias no Campus;
- A equipe de cerimonial do campus será supervisionada e assessorada pela Pró-Reitoria de Extensão, por meio de servidor designado para este fim.

## **IFTO – Competência das Comissões de Formatura**

- Contratação dos serviços de Locação ou Montagem da Estrutura, decoração, som, limpeza, locação de beca, serviço fotográfico e o que for necessário para realização do evento. Lembrando sempre que deve se

obedecer às normas do local de execução da colação ou cerimônia de conclusão (exemplo auditório ou clube).

- Não serão realizadas missas, cultos e cerimônias religiosas **durante** a cerimônia de formatura;

- Fica vetada ainda, a realização das cerimônias em igrejas, templos evangélicos, entre outros.

### **IFTO – A decoração**

- A decoração deve obedecer à Lei nº. 5700 de 01/09/1971 (regula a forma e apresentação dos símbolos nacionais), pois se trata de uma solenidade oficial.
- Fica convocada a presença da empresa de fotografia e decoração no ensaio da colação de grau ou cerimônia de conclusão.
- Adequação da decoração aos termos exigidos na Lei nº.10.098/2000 referente à acessibilidade, nas vias e espaços públicos.

### **IFTO – Ensaio e Horários**

- É obrigatório o ensaio da solenidade sendo que as datas e horários serão definidos conjuntamente pelas comissões de cerimonial e formatura;
- As cerimônias terão início às 19h30min. Pontualidade é fundamental, pois não será aguardada a presença de alunos, bem como de autoridades para iniciar o evento;
- A realização da cerimônia não deverá ultrapassar o tempo de 2 horas.

### **IFTO – Trajes – vestes talares**

- A beca será obrigatória só para as cerimônias dos cursos superiores. Para os demais cursos será exigido no mínimo traje passeio (verificar tabela neste manual), contudo não será vetado o uso da beca caso haja acordo entre formandos.

- Para as autoridades da mesa, serão fornecidas as becas e o pelerine, conforme a hierarquia e representatividade.

- Nas cerimônias oficiais de Outorga de Grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta; pelerine e faixa na cintura na cor do curso (fazer a verificação da cor neste manual ou adotar o critério do CNPQ das áreas do



conhecimento, na dúvida consultar o cerimonial do Campus), e capelo, que é colocado na cabeça na hora da Outorga de Grau.

- Sugere-se que o formando utilize por baixo da beca roupas leves e confortáveis em tons escuros assim como sapatos ou sandálias (mulher).

- A veste dos professores da mesa é composta de uma beca longa na cor preta, a pelerine e a faixa na cor da área do conhecimento, fornecidas para cada campus, pela pró-Reitoria de extensão.

- Políticos, empresários e demais pessoas participantes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da Universidade, usam terno (em cor escura).

- Mulheres usam traje social.

### **IFTO – Composição da Mesa**

1. Reitor (a)
  2. Diretor do Campus
  3. Coordenador do Curso (No caso de várias turmas, somente o coordenador da modalidade irá compor a mesa)
  4. Paraninfo
  5. Patrono
  6. Nome da Turma
- \* Autoridades dos poderes executivo e legislativo, previstas no Decreto nº. 70.274 de 9/03/1972.

### **IFTO – Fileira de Honra**

Serão convidados a tomar assento nas primeiras fileiras:

Professores

Técnicos Administrativos

Autoridades Externas Homenageadas

No caso de haver membro da comunidade que seja homenageado pela turma.

### **IFTO – Pronunciamentos**

1. Orador
2. Paraninfo
3. Patrono
4. Diretor do Campus
5. Reitor (a)

\* Autoridades dos poderes executivo e legislativo, previstas no Decreto nº. 70.274 de 9/03/1972.



De acordo com o número de cursos formandos, e quando houver mais de um paraninfo e patrono, os mesmos serão deslocados a primeira fileira da platéia sendo que no momento dos pronunciamentos serão conduzidos ao púlpito.

Deverá ser escolhido somente 2 representantes (1 paraninfo e 1 patrono).  
Os demais serão homenageados.

Cada pronunciamento deverá respeitar o tempo de 3 a 5 minutos.

### **IFTO – Paraninfos e Patronos**

- Patrono e paraninfo podem ser pessoas da comunidade ou autoridades, e não só da Instituição.

### **IFTO – Função das autoridades da mesa**

**Reitor (a):** é o presidente da mesa, anfitrião do evento. Realiza a abertura da solenidade, outorga de grau e o encerramento do evento;

**Diretor do Campus:** Compõe a mesa. Porém quando assume o papel do Reitor (a), realiza as funções do Cargo;

**Coordenador do Curso:** Composição de mesa e entrega dos canudos.

**Paraninfo (a):** é aquele que apadrinha. Personalidade de referência para o período em que estiveram na Instituição. É aquela pessoa que representa a turma na solenidade. Compete a ela realizar a entrega dos canudos, como proferir o discurso representando a turma.

**Patrono (a):** Personalidade de destaque na vida da turma. Realiza a composição da mesa, no caso, se houver, conduz o descerramento da placa do curso.

**Nome da turma:** Pode ser uma personalidade acadêmica viva ou morta baluarte da área (*in memoriam*), na presença do nome da turma na solenidade, também, realiza a composição da mesa.

### **IFTO – Função dos Formandos**

**Juramentista:** é aquele que profere o juramento oficial do curso. O juramentista deve entregar o juramento ao cerimonial no ensaio da cerimônia.



**Orador:** é aquele aluno que faz o pronunciamento em nome dos demais formandos. Entrega do discurso no momento do ensaio ao cerimonial do campus.

**Acadêmicos que prestam Homenagem:** são acadêmicos escolhidos pela turma para prestarem homenagem.

**Outorga de grau:** pode ser um casal, ou apenas um aluno. É neste momento em que o Reitor (a) (ou seu representante), concede aos outorgantes por meio do decreto federal o grau de Tecnólogo, Bacharel ou Licenciado.

### **IFTO – A Cerimônia**

- 1- Abertura (mestre de cerimônia)
- 2- Composição da mesa [Por favor, verificar quando se dará a abertura dos trabalhos pelo Reitor (a)]
- 3- Entrada dos formandos
- 4- Ato cívico (hino nacional)
- 5- Leitura da Ata (Por favor, verificar quem faz e se a mesma é feita em cerimônias de conclusão de curso)
- 6- Juramento (específico da área)
- 7- Outorga do grau (ou conclusão de curso)
- 8- Entrega dos canudos
- 9- Discurso do Orador (a)
- 10- Entrega das Homenagens e Agradecimentos
- 11- Discurso do paraninfo, patrono e Diretor do Campus
- 12- Discurso do Reitor (a) e encerramento

### **IFTO – Homenagens**

- As homenagens serão entregues apenas às autoridades homenageadas.
- Nas solenidades oficiais de colação de grau não será autorizada nenhuma homenagem lida.
- O descerramento da Placa do Curso pode ser feito na solenidade de colação de Grau, ou em outra oportunidade.

### **IFTO – Os convites**

Os convites deverão ser encaminhados com antecedência ao cerimonial para serem revisados e autorizados pela instituição, para que, somente após esse procedimento, a comissão proceda à distribuição. No mínimo 45 dias.



- **Deve constar nos convites:** Reitor (a), Nome dos Pró-Reitores, logomarca do IFTO, Diretor do Campus; Coordenador do Curso; Paraninfo (nome); Patrono (nome); Nome da Turma (nome); Professores e funcionários homenageados (nome); Nome de todos os formandos; Orador (nome); Juramentista (nome);

## **IFTO – Informações Gerais**

**Trilha Sonora:** Este item fica a escolha da turma, porém é proibida música com temas libidinosos, que insultam a ética protocolar da boa razão. Lembrando que este é um ato solene e oficial, selecionar no mínimo 8 (oito) músicas, para os seguintes momentos:

- \*Música, antes da cerimônia
- \*Entrada dos formandos (não fica permitida uma música para cada formando)
- \*Outorga de Grau ou Conclusão de curso
- \*Entrega dos Canudos
- \*Discurso do Orador
- \*Descerramento da Placa
- \*Homenagem
- \*Música de Encerramento

## **IFTO – Cores dos Cursos**

É possível que haja variações, mas como regra geral, as seguintes cores representam os respectivos cursos:

### **Amarelo**

Bioquímica, Engenharia, Farmácia, Finanças, Sistema de Informação.

### **Lilás ou Violeta**

Arqueologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Estudos Sociais. Geografia; História. Bibliotecária, Letras, Logística, Recursos Humanos, Responsabilidade Social, Serviço Social, Sociologia, Técnico de Administração e Teologia.

### **Rosa**

Agronomia, Contábeis e Secretariado Executivo.

### **Vermelho**

Direito, Direito Ambiental, Jornalismo e Ontologia.

## **Bordô**

Contábeis e Nutrição.

## **Azul**

Administração, Agronomia, Arquitetura, Artes Cênicas, Computação e Informática, Comércio Exterior, Comunicação Social, Construção Civil, Design, Economia, Educação Física, Educação Artística, Engenharia, Edificações, Física Nuclear, Hotelaria, Informática, Matemática, Marketing, Moda, Música, Publicidade, Processamento de Dados, Propaganda e Marketing, Psicologia, Química, Química Industrial, Química Tecnológica, Radialismo e Televisão, Relações Internacionais, Relações Públicas, Secretariado Executivo, Terapia Ocupacional, Telecomunicações, Técnico de Mecânica, Tradutor e Intérprete, e Turismo.

## **Azul Claro**

Administração de Empresas, Biologia, Ciência da Computação, Economia, Filosofia, Física, Publicidade e Propaganda e Turismo.

## **Verde**

Biologia, Bioclínica, Educação Física, Enfermagem, Fisioterapia, Física Nuclear, Fonoaudiologia, Magistério, Medicina, Nutrição, Pedagogia, Radiologia, Serviço Social, Tecnologia, Veterinária e Zootecnia.

## **IFTO – Tipos de Trajes**

A seguir, uma tabela com algumas dicas para facilitar a escolha do traje certo para o que o convite pede. Mais abaixo, você encontra mais detalhes a respeito de cada tipo.

| <b>Traje</b>                             | <b>MASCULINO</b>  | <b>FEMININO</b>   |
|--|---|---|
| Esporte                                  | - Calça, camisa e blazer<br>- Calçado Dock sider ou mocassim; | - Sapatos baixos, saia e blusa<br>- Calças compridas ou vestidas;   |
| Passeio (Alto Esporte ou Tenue de Ville) | - Calça e casaco diferentes (blazer), com gravata             | - Pantalonas, túnicas, vestidos simples, terninhos, sapatos de salto médio para alto e bolsas mais discretas; |
| Passeio Completo ou Social               | - Terno escuro, gravata, camisa social (branca ou             | - Conjuntos ou tailleurs, vestidos mais longos,   |



|                  |                                  |  |
|------------------|----------------------------------|--|
|                  | azul muito claro), sapato preto; | saltos altos e bolsa pequena;                          |
| Black Tie (Gala) | - Smoking                        | - Vestidos longos e sofisticados em tecidos preciosos; |

### TRAJE ESPORTE:

É o mais simples e informal, porém não deve ser confundido com roupa de esporte, ou seja, não vale tênis, jeans rasgados ou desbotados, moletom ou bermuda.

**Homens:** o básico é calça, camisa e blazer, sem gravata. Um calçado tipo dock sider ou mocassim complementa bem o visual.

**Mulheres:** tecidos mais rústicos (algodão, crepe, linho), sapatos baixos, saia e blusa, calças compridas ou um vestido para os dias mais quentes. Use o bom senso para criar um visual prático e descontraído.

### TRAJE PASSEIO (ou Alto Esporte ou Tenue de Ville):

Caracteriza-se por ser um pouco mais formal, geralmente, requisitado para eventos como almoços de negócios, eventos culturais e coquetéis.

**Homens:** um blazer com calça social, camisas em cores claras ou com listras finas e xadrez bem miúdo, gravatas mais divertidas, enfim: é a gravata em sua versão informal. Ternos em cores claras com gravatas descontraídas também são uma boa pedida.

**Mulheres:** são bem-vindas as pantalonas, túnicas, vestidos simples, terninhos, sapatos de salto médio para alto e bolsas mais discretas (nada de sacolas ou mochilas), formando um visual mais cuidado, sem formalidade exagerada, que é a proposta deste traje.

**TRAJE PASSEIO COMPLETO (ou Social):** Este traje exige formalidade completa e é muito solicitado para jantares e eventos de porte maior.

**Homens:** terno escuro, bem alinhado e gravata fina e discreta. A camisa é social (branca ou azul muito claro), assim como o sapato, clássico e preto.

**Mulheres:** conjuntos ou tailleurs, vestidos mais longos (sem grandes fendas ou bordados exagerados), saltos altos e bolsa pequena. Os tecidos são mais nobres,



como crepes, sedas e veludos. Echarpes ou xales podem ser bons acessórios, desde que discretos. As jóias também pedem cuidado. A pérola é o clássico e bijouterias finas também podem ser usadas.

### **TRAJE BLACK TIE (ou Gala ou Tenue de Soirée ou ainda Habillée):**

É o traje para as grandes festas das noites de gala.

**Homens:** smoking e, como diz o nome, com gravata borboleta preta. Evite as tentações de variar usando faixa e gravata em cetim violeta, azul, prata, cor de rosa...

**Mulheres:** vestidos longos e sofisticados em tecidos preciosos (brocados, metalizados, tafetás, shantungs). É vez dos decotes, transparências e bordados. Saltos altos, meias finíssimas, carteira ou bolsa de metal. As saídas de noite são ótimas para amenizar o frio, como echarpes, estolas ou mantôs. As jóias saem do cofre para serem expostas, mas sem excessos.

(Fonte: Gloria Kalil e Claudia Matarazzo)

### **IFTO – Vocativo das Autoridades**

| <b>Autoridades do Estado</b>      | <b>Por escrito</b>                                  | <b>Pessoalmente</b> | <b>Abreviatura</b>   |
|-----------------------------------|---|---------------------|----------------------|
| <b>CIVIS</b>                      |   |                     |                      |
| Presidente da República           | Excelentíssimo<br>Senhor Presidente<br>da República | Vossa Excelência    | V. Ex. <sup>a</sup>  |
| Senadores da República            | Excelentíssimo<br>Senhor Senador                    | Vossa Excelência    | V. Ex. <sup>a</sup>  |
| Ministros de Estado               | Excelentíssimo<br>Senhor Ministro                   | Vossa Excelência    | V. Ex. <sup>a</sup>  |
| Governadores de Estado            | Excelentíssimo<br>Senhor Governador                 | Vossa Excelência    | V. Ex. <sup>a</sup>  |
| Deputados Federais e<br>Estaduais | Excelentíssimo<br>Senhor Deputado                   | Vossa Excelência    | V. Ex. <sup>a</sup>  |
| Prefeitos Municipais              | Excelentíssimo<br>Senhor Prefeito                   | Vossa Excelência    | V. Ex. <sup>a</sup>  |
| Embaixadores                      | Excelentíssimo<br>Senhor Embaixador                 | Vossa Excelência    | V. Ex. <sup>a</sup>  |
| Vereador                          | Senhor Vereador                                     | Vossa Excelência    | V. Ex. <sup>a</sup>  |
| Cônsules                          | Senhor Cônsul                                       | Vossa Excelência    | V. Ex. <sup>a</sup>  |
| Reitor (es) de<br>Universidades   | Magnífico Reitor (a)                                | Vossa Magnificência | V. Mag. <sup>a</sup> |



|  |  |                                 |   |
|--|--|---------------------------------|---|
| Chefes das Casas Cívicas e Militares                     | Excelentíssimo Senhor  | Vossa Excelência                | V. Ex. <sup>a</sup>                       |
| Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais | Senhor Diretor   | Vossa Senhoria                  | V.S. <sup>a</sup>                         |
| <b>JUDICIÁRIAS</b>                                       |  |                                 |   |
| Desembargador da Justiça                                 | Excelentíssimo Senhor Desembargador                              | Vossa Excelência                | V. Ex. <sup>a</sup>                       |
| Juizes de Direito  | Excelentíssimo Senhor Juiz                                       | Meritíssimo Juiz                | M. Juiz                                   |
| Curador  | Excelentíssimo Senhor Curador                                    | Vossa Excelência                | V. Ex. <sup>a</sup>                       |
| Promotor   | Excelentíssimo Senhor Promotor                                   | Vossa Excelência                | V. Ex. <sup>a</sup>                       |
| <b>MILITARES</b>   |  |                                 |   |
| Oficiais gerais (até coronéis)                           | Excelentíssimo Senhor (patente)                                  | Vossa Excelência                | V. Ex. <sup>a</sup>                       |
| Outras patentes militares                                | Senhor (patente)   | Vossa Senhoria                  | V.S. <sup>a</sup>                         |
| <b>AUTORIDADES ECLESIÁSTICAS</b>                         |  |                                 |   |
| Papa   | Santíssimo Padre   | Vossa Santidade                 | V.S.                                      |
| Cardeais   | Eminentíssimo Senhor   | Vossa Eminência                 | V. Em. <sup>a</sup>                       |
| Arcebispos e Bispos                                      | Reverendíssimo Senhor  | Vossa Excelência Reverendíssima | V. Ex. <sup>a</sup><br>Rev. <sup>ma</sup> |
| Abades e Superiores de Conventos                         | Reverendíssimo Senhor  | Vossa Reverendíssima            | V. Rev. <sup>ma</sup>                     |
| Outras autoridades eclesiásticas e sacerdotes em geral.  | Reverendíssimo Senhor  | Vossa Reverendíssima            | V. Rev. <sup>ma</sup>                     |
| <b>AUTORIDADES MONÁRQUICAS</b>                           |  |                                 |   |
| Reis e Imperadores                                       | Sua Majestade Real<br>Sua Majestade Imperial                     | Vossa Majestade                 | V.M.                                      |
| Príncipes  | Sua alteza Imperial<br>Sua alteza Real<br>Sua alteza Sereníssima | Vossa Alteza                    | V.A                                       |
| <b>OUTROS TÍTULOS</b>                                    |  |                                 |   |
| Dom  | Digníssimo Dom   | Vossa Senhoria                  | V.S. <sup>a</sup>                         |
| Doutor   | Senhor (a) Doutor (a)  | Doutor (a)                      | Dr. Dr. <sup>a</sup>                      |
| Comendador   | Senhor Comendador  | Comendador                      | Com.                                      |
| Professor  | Senhor Professor   | Professor                       | Prof.                                     |



## BIBLIOGRAFIA

- CESCA, Cleuza Gertrude Gimenes. Organização de Eventos, São Paulo: Summus, 1997.
- Doblinski, Suzana. Será que Pega bem? Rio de Janeiro: Editora Campus, 1999.
- Guia de Comunicação. Secretaria da Comunicação do Estado do Tocantins. SECOM. Tocantins, 2008
- HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro, Ed. Objetiva, 2001.
- Kalil, Gloria. Chic [érrimo]: moda e etiqueta em novo regime. São Paulo: Códex, 2004.
- Lins, Augusto Estellita. Etiqueta, Protocolo e Cerimonial. São Paulo: Editora Linha Gráfica, 1991.
- Luz, Olenka Ramalho. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta. Introdução ao Cerimonial do Mercosul: Argentina e Brasil. São Paulo: Saraiva, 2005.
- Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/index.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm). Acesso em 10 dez 2009
- Matarazzo, Cláudia. Etiqueta sem frescura. São Paulo: Melhoramentos, 1995.
- Meirelles, Gilda Fleury. Eventos – Seu negócio, seu sucesso. São Paulo: IBRADEP, 2005.
- . Protocolo e Cerimonial - Normas, ritos e pompas. São Paulo: STS Editores e IBRADEP, 2002.
- Normas do Cerimonial Público e Ordem Geral de precedência. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/Quadros/1970-1979.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Quadros/1970-1979.htm). Acesso em 20 de jul de 2009.
- Nunes, Maria Martinez. Cerimonial para executivos. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 1996.
- Persona, Mario. Marketing de Gente. São Paulo: Futura, 2005.
- RABAÇA, Carlos Alberto & BARBOSA, Gustavo Guimarães. *Dicionário de Comunicação*. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
- Ribeiro, Célia. Etiqueta século XXI – Um guia prático de boas maneiras para os novos tempos. Porto Alegre: L&PM, 2005.
- Silva, Isabel Rodrigues da. Cerimonial e Protocolo. Porto Alegre: Comunicação Integrada Editores, ABRP – RS/SC, 1995.

