

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas
Gabinete do Dietor

REGULAMENTO DAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU E DE FORMATURAS NO *CAMPUS* PALMAS, DO IFTO.

Aprovado pela Portaria nº 170/2020/PAL/REI/IFTO, de 17 de março de 2020

Regulamenta as Solenidades de Colação de Grau e de Formatura do *Campus* Palmas, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

MARÇO/2020

Comissão de Elaboração,

PORTARIA Nº 50/2020/PAL/REI/IFTO, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2020, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 58/2020/PAL/REI/IFTO, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020.

Hélen Kaliane Dantas de Medeiros Santos – Presidente

Luiz Gustavo Ramos de Arruda – Membro

Marina Ribeiro Pereira – Membro

Diogo Carvalho dos Santos – Membro

Claudir Vivan – Membro

Adriana Lopes Leal – Membro

Fátima Regina Domingos – Membro

Silvia Daniele Rocha Ferreira – Membro

Janaína Maria Andrade Aires Fonseca – Membro

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento tem o objetivo de tornar pública as regras protocolares utilizadas nas solenidades de colação de grau e de formaturas do *Campus* Palmas, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º A solenidade de formatura, é o ato oficial, público que se aplica aos cursos de educação profissional técnica de nível médio e de Formação Inicial e Continuada.

§ 1º Não existe a obrigatoriedade de participação em formatura para oficializar a conclusão do curso.

§ 2º A solenidade de formatura é evento solene e carece de atos protocolares, tais quais os aplicados na solenidade de colação de grau, porém não dispõe da outorga de grau.

Art. 3º A solenidade de colação de grau, é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o formando concluinte do curso de graduação, recebe o grau a que tem direito por ter concluído o curso superior.

Art. 4º Em nenhuma hipótese, a colação de grau grau é dispensada para os concluintes de curso Superior, sendo um pré-requisito para a emissão e registro do Diploma.

Art. 5º A colação de grau ou de formatura serão realizadas preferencialmente, nas dependências do *Campus* Palmas, em dias úteis e em horários divulgados pela Direção-Geral, ou Coordenação de Comunicação e Eventos - CCE, em conformidade com o calendário acadêmico.

Art. 6º Todas as solenidades deverão ser documentadas, por meio de registro em Ata, pela Secretaria Acadêmica.

Art. 7º É vedada a participação simbólica de aluno não apto na solenidade de colação de grau ou de formatura.

Art. 8º O concluinte deverá participar da cerimônia de colação de grau ou da formatura no *Campus* onde finalizou o seu curso, sendo vedada sua participação em outro *Campus* do IFTO.

TITULO II
DOS TIPOS DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 9º As solenidades de colação de grau poderão ocorrer nas seguintes modalidades, conforme o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica vigente:

I - Colação em Gabinete; e

II - Colação Solene.

Art. 10 A Colação em Gabinete não dispõe de participação pública, sem utilização de beca.

Art. 11 A Colação de Grau Solene é aberta a participação pública, com utilização de beca.

Art. 12 O formando só poderá participar de uma destas solenidades, devendo optar pela realizada em gabinete ou pela solene.

CAPITULO I
DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Seção I
Dos Tipos

Art. 13 A colação de grau em gabinete ocorrerá de duas formas: ordinária ou extraordinária.

Art. 14 A modalidade ordinária ocorrerá 2 (duas) vezes por ano, em até 30 dias depois das cerimônias solenes.

§1º O período de solicitação para participar na modalidade ordinária será durante a semana seguinte ao ultimo dia das solenidades de colação de grau ou formatura.

§2º Esta modalidade se destina aos formandos que optarem por não participar da colação de grau solene, não necessitando de justificativa no requerimento.

Art. 15 A modalidade extraordinária será realizada de forma atemporal e será concedida apenas nos seguintes casos:

§ 1º Servidores Públicos transferidos *ex-offício*;

§ 2º Esposas e filhos de militares transferidos *ex-offício*;

§ 3º Para pós-graduação;

§ 4º Para posse em cargo público e/ou privado em outro estado;

§ 5º Mudança da família para outro estado;

§ 6º Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela Direção-Geral do *Campus*.

Art. 16 As duas modalidades de colação de grau em gabinete serão realizadas nas dependências do *Campus* Palmas, em dias e horários agendados pelo gabinete da Direção-

Geral do *Campus*.

Art. 17 O formando deverá se apresentar no local com, o mínimo de quinze minutos de antecedência, portando documento oficial de identificação.

Art. 18 Cada formando terá direito a 1 (um) convidado.

Seção IV

Do Trâmite

Art 19 As Solicitações de colação de grau em gabinete deverão ser requeridas na Coordenação de Atendimento Integrado para análise e parecer da Direção-Geral do *Campus*.

Art. 20 O requerente deverá anexar ao processo, juntamente ao requerimento, os documentos que comprovem as situações citadas na seção anterior.

Art 21 A Coordenação de Atendimento Integrado enviará o processo à Secretaria Acadêmica - SEAC, para que proceda à análise documental do aluno para verificar se este está apto para colação de grau.

Art. 22 A SEAC acrescentará a documentação do aluno e encaminhará o processo para o Gabinete da Direção-Geral.

Art. 23 Em casos de colação de grau ordinária, o Gabinete informará ao solicitante a data e horário a comparecer nas dependências do *Campus*.

Art. 24 Em casos de colação de grau extraordinária, o Gabinete analisará a documentação anexada ao processo, em observância ao artigo 15. Caso o pedido seja deferido, o Gabinete informará ao solicitante a data e horário a comparecer nas dependências do *Campus.*

Art. 25 O Gabinete encaminhará o processo à CCE e à SEAC para que tenham conhecimento da data e horário definido.

Seção II

Do Roteiro

Art. 26 A colação de grau em gabinete é uma solenidade formal caracterizada pelo seguinte roteiro protocolar:

I – Início da Cerimônia;

II – Abertura pela Direção-Geral;

III– Leitura da Ata de colação de grau;

IV – Juramento;

V – Outorga de grau;

VI – Pronunciamento da Direção-Geral;

VII – Encerramento.

Art. 27 O formando que optar pela colação de grau em gabinete, não dispõe das personalidades descritas na seção VIII.

Seção III

Das Representações por procuração

Art. 28 Os formandos que não puderem comparecer no dia agendado para realização da colação de grau em gabinete, poderão ser representados mediante procuração, exemplificada em apêndice, com a assinatura reconhecida em cartório.

Art. 29 O seu representante deverá comparecer no dia e local da colação, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, portando a procuração original e documento de identificação com foto.

CAPITULO II
DAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU E FORMATURA

Seção I
Do Trâmite

Art. 30 A solicitação para participação na colação de grau ou de formatura é obrigatória e deve ser realizada por aqueles que tenham perspectiva de integralizar todas as obrigações curriculares até o final do semestre letivo, conforme calendário acadêmico.

Art. 31 O formando que não concluir suas atividades curriculares, até o final do semestre letivo de que trata a colação de grau, não participará da referida cerimônia.

Parágrafo único. Entende-se por obrigações curriculares: integralização das disciplinas, estágio, atividades complementares, Projetos Integradores, apresentação e entrega do Trabalho de Conclusão de Curso ou Monografia (conforme regulamento de trabalho de conclusão de curso dos cursos de graduação presenciais do IFTO), entre outros.

Art. 32 A solicitação de participação na colação de grau ou formatura deve ser requerida pelo formando, junto a Coordenação de Atendimento Integrado, nas datas previstas no calendário acadêmico ou divulgadas no sítio do IFTO *Campus* Palmas.

Art. 33 Não serão aceitas solicitações fora do prazo previsto.

Art. 34 A Coordenação de Atendimento Integrado enviará as solicitações à Secretaria Acadêmica para que proceda à análise documental de cada aluno para verificar se o aluno está apto para colação de grau ou formatura.

Art. 35 A Coordenação de Comunicação e Eventos agendará uma reunião direcionada aos formandos, para esclarecer dúvidas acerca das solenidades e das atividades descritas no *check list.* O dia e local desta reunião será divulgada no site do IFTO *Campus* Palmas.

Art. 36 Uma listagem prévia de formandos aptos a participarem das solenidades será fornecida pela Secretaria Acadêmica e encaminhada aos representantes de curso, com pelo menos 7 (sete) dias antes da cerimônia.

§1º Cabe a cada representante compartilhar a lista dentre os demais formandos e conferir se constam nela todos os nomes dos concluintes do seu curso.

§2º Só participarão das solenidades os formandos que constarem nesta lista.

Seção II
Da organização da solenidade de colação de grau ou formatura

Art. 37 Cada curso deverá eleger um representante para contribuir na organização da solenidade de colação de grau ou formatura.

Art. 38 Durante a reunião para escolha do representante, deverá ser assinada uma ata pelos formandos que registrará a indicação feira pela turma. A ata, apêndice deste documento,

deverá ser preenchida e assinada pelos demais formandos. Será lavrada uma ata por curso e esta deverá ser enviada via e-mail para a Coordenação de Comunicação e Eventos ou entregue pessoalmente.

Art. 39 Cada representante terá contato direto com a Coordenação de Comunicação e Eventos e ficará encarregado por repassar todas as informações acerca do evento aos demais formandos do seu curso e consultá-los quando preciso. O representante terá a responsabilidade e autonomia para decidir, defender e representar os interesses dos formandos.

Art. 40 São algumas atribuições do representante: convidar o paraninfo, patrono, buscar orçamentos para o fornecimento de itens que os formandos julgarem necessários.

Paragrafo único: o uso da beca é um item obrigatório para colação de grau e formatura.

Art. 41 A única cerimônia que será organizado pela Coordenação de Comunicação e Eventos do *Campus* Palmas é a colação de grau e formatura. Fica facultada aos formandos a realização de outros eventos como aula da saudade, culto, baile, entre outros.

Art. 42 Na solenidade de colação de grau é vetada a outorga de grau por procuração.

Art. 43 Na solenidade de formatura não há outorga de grau.

Seção III
Do *Check List*

Art. 44 O *check list*, lista de atividades previstas para um evento, exemplificado em apêndice, será repassado aos formandos pela Coordenação de Comunicação e Eventos com os prazos para execução de cada tarefa.

Seção IV
Do Formulário

Art. 45 O formulário é um instrumento pelo qual os formandos formalizam junto à Coordenação de Comunicação e Eventos as escolhas feitas por cada curso. O formulário, em apêndice a este documento, deve ser preenchido com informações acordadas com os demais formandos e possibilitará ao cerimonial a identificação das personalidades da cerimônia.

Art. 46 Após a escolha das personalidades entre os formandos, os representantes deverão convidar oficialmente os indicados para as funções escolhidas, informando-os o dia e horário que ocorrerá a solenidade.

Art. 47 Sendo o convite aceite, o representante irá inserir os dados no formulário e encaminhá-lo à Coordenação de Comunicação e Eventos, preferencialmente via *e-mail,* observando o prazo estipulado no *check list* para o envio do formulário.

Seção V
Do Convite

Art. 48 O IFTO *Campus* Palmas dispõe de um convite padronizado digital, que é elaborado e encaminhado eletronicamente aos formandos, servidores do *Campus.*

Art. 49 Caso seja de interesse dos formandos custear um convite específico para sua turma, com aprovação da instituição, este deve conter:

I. Logomarca do IFTO, aplicada de forma centralizada, na parte superior do convite;

II. Nome do Instituto Federal do Tocantins *Campus* Palmas;

III. O nome do curso, o ano e semestre de conclusão, por exemplo: 2019/2;

IV. Data, horário e local da solenidade de colação de grau ou formatura.

Seção VI
Da Cor da Faixa da Beca

Art. 50 As cores das becas são definidas pela área de conhecimento do curso e deverão seguir as orientações do Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica ou documento substituto.

Art. 51 Durante toda a solenidade, os concluintes devem trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, capelo preto e jabour branco.

Seção VII
Do Roteiro

Art. 52 A Solenidade de colação de grau e de formatura é caracterizada pelo seguinte roteiro protocolar:

I – Início da Solenidade;

II – Composição da mesa de honra;

III – Entrada dos formandos acompanhados pelo patrono e pelo paraninfo;

IV – Execução do Hino Nacional Brasileiro;

V – Abertura Oficial da cerimônia;

VI – Leitura da ata da solenidade;

VII – Juramento;

VIII – Outorga de grau - apenas para cursos superiores;

IX – Entrega dos canudos e assinatura da Ata;

X – Discurso do orador;

XI – Entrega de homenagem;

XII – Discurso do Paraninfo;

XIII – Discurso da Direção-Geral do *Campus*;

IX – Discurso da Reitoria;

X – Encerramento;

Art. 25 Têm lugar na mesa de honra, na seguinte precedência, a Reitoria do IFTO, a Direção-geral do *Campus* Palmas, os Coordenadores dos cursos e o Coordenador do Polo - para solenidades EaD.

§ 1º Fica a critério da Coordenação de Comunicação e Eventos a adaptação da mesa de honra quando necessário.

§ 2º Não farão parte da mesa de honra, mas terão assentos reservados os representantes do Governo que confirmarem sua presença, Homenageados, Patronos e Paraninfos.

Art. 25 A entrada dos formandos ocorrerá por ordem alfabética do curso, com o capelo na mão esquerda. Depois da entrada, devem permanecer de pé até o momento do Hino Nacional.

Art 26 Deverá ser seguida a seguinte ordem:

I – PROEJA;

II – Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio;

III – Ensino Técnico Subsequente;

IV – Ensino Superior;

V – Pós graduação

Art. 53 A execução do Hino Nacional Brasileiro deverá ser, preferencialmente, executado integralmente de forma mecânica.

Art. 54 A abertura da cerimônia é feita pela Reitoria do IFTO ou por seu representante legal, indicado por portaria.

Art 55 Deve-se escolher um aluno para ser o juramentista. Os concluintes devem levantar o braço direito na altura do ombro e repetirem o juramento, lido pelo juramentista.

Art. 56 A outorga de grau, é o momento em que o presidente da solenidade confere aos formandos grau ao qual tem direito por concluir o curso superior.

Art. 57 Será indicado um formando por curso para receber a outorga de grau pelos demais em cima do palco. Os demais serão chamados nominalmente e em ordem alfabética para receberem o canudo no palco e assinarem a ata.

Art. 58 A entrega dos canudos é feita pelo Presidente da solenidade e o representante do respectivo curso.

Art. 59 Os concluintes devem se apresentar para a cerimônia com duas horas de antecedência do horário marcado para o início.

Seção VIII
Das Personalidades

Art. 60 Todas as personalidades que participarão da cerimônia, listadas nas subseções abaixo, deverão comparecer ao local da colação de grau e formatura com, no mínimo, 30 minutos de antecedência e confirmar sua presença junto ao cerimonial.

Paragrafo único. Eventuais atrasos poderão implicar na perda da precedência.

Subseção I
Do Paraninfo(a)

Art. 61 Paraninfo(a) é a personalidade que apadrinha a turma, não necessitando ser da mesma área de formação. Esta personalidade deverá fazer parte do quadro de docentes ou técnicos do IFTO e terá direito a pronunciar-se durante a cerimônia, com limitação de uma lauda.

Art. 62 É de responsabilidade dos formandos convidar a pessoa eleita ao cargo. Uma vez escolhida e contatada esta pessoa, não será aceito, por questões éticas, qualquer substituição.

Art. 63 O paraninfo(a) entrará acompanhando o último aluno(a) da turma em ordem alfabética.

Art. 64 A indicação do paraninfo/paraninfa é opcional.

Subseção II

Do Patrono/Patronesse

Art. 65 O Patrono ou a Patronesse é a personalidade homenageada pelo seu destaque acadêmico e/ou científico. Deve ser da mesma área do curso e fazer parte do quadro de docentes ou técnicos do IFTO.

Art. 66 É de responsabilidade dos formandos convidar a pessoa eleita ao cargo. Uma vez escolhida e contatada esta pessoa, não será aceito, por questões éticas, qualquer substituição.

Art. 67 O patrono/patronesse entrará acompanhando o primeiro aluno(a) da turma em ordem alfabética.

Art. 68 A indicação do patrono/patronesse é opcional.

Subseção III
Do Homenageado

Art. 69 O homenageado é uma personalidade que possui afinidade com a turma escolhida em reconhecimento à sua dedicação e profissionalismo. Deverá fazer parte do quadro de docentes ou técnicos do IFTO, mas não necessita ser da mesma área de formação.

Art. 70 Caso os formandos de determinado curso optem por homenagear alguém, será de responsabilidade eventuais custos com a compra da homenagem.

Art. 71 Um aluno deverá ser indicado pela turma para entregar a homenagem durante a cerimônia.

Art. 72 É de responsabilidade dos formandos convidar a pessoa eleita ao cargo. Uma vez escolhida e contatada esta pessoa, não será aceito, por questões éticas, qualquer substituição.

Art. 73 Cada curso poderá homenagear apenas uma personalidade.

Art. 74 A indicação do homenageado é opcional.

Subseção V
Do Orador (a)

Art. 75 O Orador é o formando que faz o pronunciamento em nome dos demais concluintes do seu curso.

Art. 76 Cabe ao orador relatar os aprendizados e experiências positivas obtidas pela turma durante o curso, relembrando bons momentos que ficaram marcados. Também poderá agradecer às pessoas, internas ou externas à Instituição, que contribuíram para a concretização desse momento.

Art. 77 O discurso será elaborado pelo orador com o auxílio de algum professor, patrono ou paraninfo e deverá ser repassado à Coordenação de Comunicação e Eventos por e-mail no prazo estipulado no *check list*.

Art. 78 O discurso deverá conter no máximo uma lauda, em fonte *Times New Romam*, tamanho 12.

Art. 79 A indicação do orador é opcional.

Subseção VI
Das Músicas

Art. 80 São proibidas antes, durante ou depois da cerimônia, músicas com temas libidinosos e/ou que insultam a ética protocolar da boa razão. A colação de grau e de formatura são um ato solene e oficial.

Art. 81 É vetada a reprodução de vídeos, imagens e apresentações musicais durante a cerimônia.

Art. 82 As músicas escolhidas para a entrada e outorga deverão ser enviadas via *e-mail* com antecedência de 1 (uma) semana.

Subseção VII
Da Alteração do Local de Realização das Solenidades

Art. 83 É vetada a alteração do local de realização da colação de grau e formaturas em ambiente externo à Instituição.

Paragrafo único. As cerimônias realizadas fora da instituição não terão caráter oficial e serão de inteira responsabilidade dos formandos.

Art. 84 Casos excepcionais deverão ser analisados pela Direção-geral do IFTO *Campus* Palmas.

Subseção VII
Da Disposição das Bandeiras

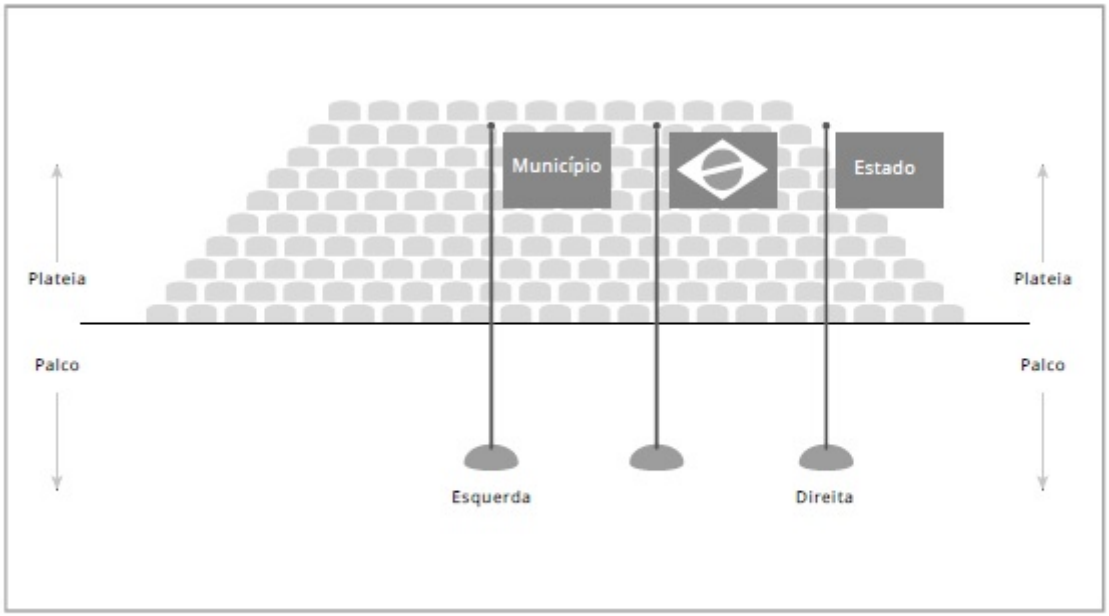
Art. 85 Nas cerimônias de colação de grau e de formatura haverá sempre as seguintes bandeiras no recinto: do Brasil, do Tocantins e do IFTO.

Art. 86 O uso e disposição de Bandeiras e outros Símbolos Nacionais são regulamentados pela Lei nº 5.700/71.

Art. 87 A Bandeira Nacional, assim como a estadual e a municipal ocupam lugar de honra, à direita de mesas de reunião e do auditório. A posição direita ou esquerda é sempre vista posicionando-se no palco e olhando-se para a plateia.

Art. 88 A Bandeira Nacional deverá estar ao centro, em caso de número ímpar, a do Estado à sua direita, a do Município ou da instituição à esquerda, conforme figura abaixo.

Figura 1 - Número ímpar de bandeiras

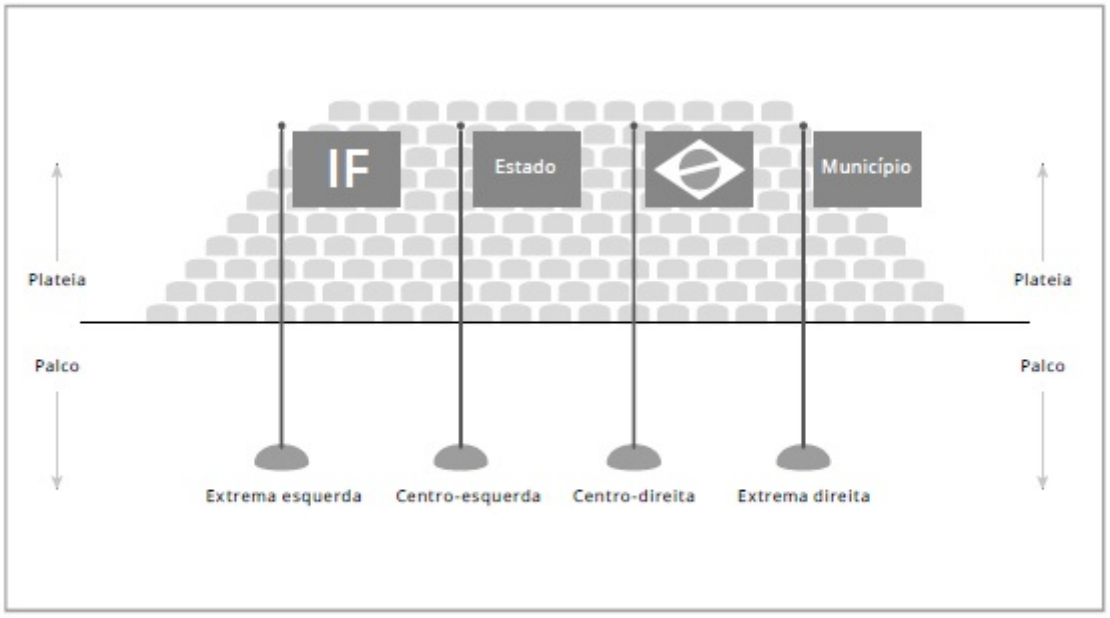


Nesta situação, as posições direita e esquerda deverão ser definidas tendo como referência uma pessoa posicionada no local da Bandeira Nacional, de onde deverá olhar diretamente para a plateia.

Fonte: Guia de Eventos da Rede Federal de Ensino (p. 34, 2017)

Art. 89 A Bandeira Nacional deverá estar ao centro-direita, em caso de número par, e a do Estado na posição centro-esquerda, a do município na extrema direita e a da instituição na extrema esquerda, conforme figura abaixo.

Figura 2 - Número par de bandeiras



Nesta situação, as posições direita e esquerda deverão ser definidas tendo como referência uma pessoa posicionada no local da Bandeira Nacional, de onde deverá olhar diretamente para a plateia.

Fonte: Guia de Eventos da Rede Federal de Ensino (p. 35, 2017)

TITULO III
DA PRESIDÊNCIA E REPRESENTAÇÕES

Art. 90 A solenidade será presidida pela Reitoria ou, em sua ausência, pela Direção-Geral do *Campus* Palmas.

Art. 91 A confirmação de presença, seja da presidência ou de seu representante, dever ser informada à Coordenação de Comunicação e Eventos do *Campus* com, no mínimo, 24 horas antes do evento.

Art. 92 Na impossibilidade de comparecimento dos representantes legais da Reitoria ou Direção-geral do *Campus*, a indicação à presidência da solenidade deverá ser mediante portaria e informada à Coordenação de Comunicação e Eventos do *Campus*, na mesma antecedência do *caput* anterior.

Art. 93 Caso não seja manifestada presença ou indicação de representante por parte da Reitoria dentro do prazo mencionado, fica incumbido à Direção-Geral do *Campus* a presidência da solenidade.

TITULO IV
DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

Art. 94 Os convidados que portarem máquinas fotográficas e/ou filmadoras, poderão utilizá-las, desde que permaneçam junto aos demais convidados, evitando o bloqueio das áreas de circulação dos formandos, personalidades e cerimonial.

Art. 95 É proibida a entrada de convidados no interior do local da cerimônia, portando dispositivos explosivos e pirotécnicos. Esses dispositivos contêm peças metálicas e/ou pólvora que podem provocar acidentes no interior do auditório e causar danos patrimoniais ou físicos às pessoas presentes.

Art. 96 Caso estes dispositivos sejam utilizados, o presidente da sessão poderá imediatamente suspender a solenidade e convidar os autores do ato a se retirarem.

TITULO V
DA FIXAÇÃO DE PLACAS

Art. 97 A placa é uma forma de registro da conclusão do curso e é geralmente feita em bronze, vidro temperado ou outro material durável, gravado com algumas informações.

Art. 98 A placa não é um elemento obrigatório de registro, sendo apenas um elemento de representação.

Art. 99 As placas devem respeitar as seguintes dimensões:

I – Para turmas com até 20 concluintes, o tamanho será de 60 cm de altura x 40 cm de largura;

II – Para turmas de 21 até 30 concluintes, o tamanho será de 70 cm de altura x 50 cm de largura;

III – Para turmas acima de 30 concluintes, o tamanho será de 80 cm de altura x 60 cm de largura.

Art. 100 Na placa deve constar obrigatoriamente:

I. Brasão e nome do Instituto Federal, centralizado na parte superior;

II. Nome e cargo das seguintes autoridades:

a) Reitoria;

b) Direção-geral do *Campus;*

c) Coordenação do Curso;

d) Paraninfo;

e) Patrono/Patronesse;

f) Homenageado.

III. Relação com nome completo dos concluintes, em ordem alfabética.

Art. 101 Os trâmites para a afixação das placas seguirão a seguinte ordem:

§ 1º Após a solenidade de colação de grau ou de formatura, o representante do curso protocolará o apêndice a este documento referente ao assunto, juntamente com a arte da placa em questão, na Coordenação de Atendimento Integrado e direcionado à Secretaria Acadêmica.

§ 2º A Secretaria Acadêmica analisará se os nomes constantes na placa realmente colaram grau, e posteriormente, encaminhará o processo com seu parecer à Coordenação de Materiais e Manutenção - CMM.

§ 3º A CMM informará o local permitido assim como acompanhará a afixação da placa, em data previamente agendada por este setor.

Art. 102 O processo para a afixação da placa só poderá ser iniciado após a realização das solenidades.

Art. 103 É de responsabilidade dos formandos todo e qualquer gasto necessário para a confecção, serviço de instalação e fixação da placa."

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 104 A CCE do *Campus* Palmas é o setor responsável por organizar as solenidades de colação de grau e formaturas, seguindo diretrizes do guia de eventos, cerimonial e protocolo da rede federal de educação profissional e tecnológica, assim como as normas protocolares em vigor.

Art. 105 Fica sob responsabilidade da CCE:

§ 1º Orientar os formandos;

§ 2º Organizar a colação de grau, formatura e ensaio;

§ 3º Confeccionar e encaminhar o convite padronizado do IFTO;

§ 4º Reservar o espaço físico adequado para realização da solenidade;

§ 5º Solicitar a limpeza do local;

§ 6º Definir horários da solenidade e do ensaio;

§ 7º Elaborar o script de cerimonial e providenciar bandeiras;

§ 8º Recrutar e orientar mestre de cerimônias e equipe de recepção;

§ 9º Contactar os Patronos, Paraninfos, Homenageados e informar suas funções no dia da cerimônia;

§ 10 Reservar sala para eventuais reuniões entre os formandos, quando solicitado.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 106 Todo e qualquer ajuste ou alteração na cerimônia deverá ser apreciada pela Direção-Geral juntamente com a Coordenação de Comunicação e Eventos.

Art. 107 Casos excepcionais ou não citados neste documento, deverão ser tratados junto à Direção-geral do IFTO *Campus* Palmas.

Art. 108 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

ELIZANDRA DE ALMEIDA PINHEIRO
Diretora-Geral substituta do *Campus* Palmas

Documento assinado eletronicamente por **Elizandra de Almeida Pinheiro**, **Diretora-Geral Substituta**, em 17/03/2020, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0964307** e o código CRC **DAAA452B**.

APÊNDICES

Apêndice I - Check list de atividades (0959299)

Apêndice II - Ata para indicação de representantes para colação de grau e de formatura (0959307)

Apêndice III - Formulário de identificação de cursos (0959309)

Apêndice IV - Solicitação para fixação de placa (0959310)