

As sessões solenes de colação de grau/formatura são realizadas em cerimônias abertas à participação pública, e podem reunir um ou mais cursos, a critério de cada instituição.

Compete à Instituição:

- Planejar e organizar o evento;
- Definir data e horário;
- Providenciar espaço físico adequado para o evento, que comporte os formandos e seus familiares (quantidade pré-definida pela instituição, conforme capacidade do espaço); equipamentos de sonorização; limpeza; e registro fotográfico;
- Elaborar, produzir e disponibilizar o convite digital padrão institucional;
- Elaborar o *script* de cerimonial;
- Providenciar mestre de cerimônias, equipe de recepção, convites para as autoridades, bandeiras, ~~vestes talares para os concluintes e membros da instituição que compõem a mesa~~ (não se aplica).

São atribuições da Comissão de Formandos*:

- Entrar em contato com a comissão da instituição responsável pela organização da sessão solene para receber orientações referentes aos procedimentos e regras para a cerimônia;
- Respeitar os prazos definidos pela instituição;
- Realizar encontros com os demais formandos sobre as decisões tomadas em conjunto com a equipe da instituição;
- Informar à instituição, após votação com os colegas formandos, os escolhidos para paraninfo/paraninfa e patrono/patronesse;
- Mobilizar os alunos para o ensaio que antecede a cerimônia, quando houver, é indicado que haja.

*É composta por um grupo de estudantes indicados pelos seus pares, com no mínimo um representante por turma que participará da cerimônia. Essa Comissão tem a responsabilidade e autonomia para decidir e representar os interesses dos formandos.

Fonte: 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. 172 p.: il. color.

Check-list para a reunião entre as comissões permanente de organização das refeições de grau e formaturas dos campi do IFPA e as comissões discentes de formandos.

Deliberações para Comissão de Formatura:

- Turma/Curso:
- Nome da Turma (podem escolher adotar o nome de um/a docente como homenagem, não obrigatório):
- Data da solenidade:
- Local da cerimônia:
- Horário:
- Número de formandos (para previsão para cálculo do nº de convidados):
- Juramentista da Turma:
- Orador/Oradora da Turma:
- Paraninfo/Paraninfa da Turma:
- Patrono/Patronesse da Turma (caso haja, não obrigatório):
- Canudos (item de responsabilidade dos formandos, haverá ou não?):
- Número de convidados por estudante (incluso paraninfo/paraninfa, conforme capacidade do auditório):
- Data do ensaio:

Em caso de dúvidas, a comissão do campus poderá contatar a Ascom Reitoria para assessoria no planejamento e organização do evento:

E-mail setorial: comunicacao@ifpa.edu.br

E-mail Tecnóloga em eventos: maraisa.andrade@ifpa.edu.br