



**INSTITUTO FEDERAL**  
Minas Gerais

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA AS  
CERIMÔNIAS DE CERTIFICAÇÃO DO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS  
GERAIS - IFMG**

# Apresentação

---

## DOS CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS DA CERTIFICAÇÃO

---

De acordo com o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo, 2ª edição revisada e ampliada para a REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA, as **solenidades de conclusão de Cursos Técnicos, Formação Inicial e Continuada (FIC) e pós-graduação** são eventos solenes e carecem de atos protocolares. **Contudo, nesses casos, a realização dessas solenidades é opcional para a Instituição.**

Ainda assim, faz parte da cultura organizacional do Instituto Federal de Minas Gerais a realização de solenidades de entrega dos certificados, principalmente para os concluintes dos cursos técnicos.

Nesse contexto, considerando a necessidade de padronização das cerimônias nos campi do IFMG, este manual foi elaborado pelos participantes do curso “Cerimonial e Protocolo Institucional”, realizado em junho de 2025, em conformidade com as orientações do Decreto nº 70.274/1972, que regula o cerimonial público civil federal. O documento estabelece os procedimentos obrigatórios e facultativos a serem observados nas solenidades de conclusão dos Cursos Técnicos no âmbito do IFMG, **conforme segue:**

### 1- DOS PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS

- 1- **Obrigatoriamente** em cada cerimônia deverá ter um (a) **paraninfo (a)**, podendo ser um único para todas as turmas ou um para cada curso;
- 2- **Obrigatoriamente** cada cerimônia deverá ter um (a) **orador (a)**;
- 3- **Obrigatoriamente** cada cerimônia deverá ter um (a) **juramentista**.

#### **Observação:**

- a- Havendo a indicação de mais de 1(um) paraninfo, apenas um deles irá compor a mesa diretiva e discursar em nome dos demais indicados.

### 2- DOS PROCEDIMENTOS À CRITÉRIO

- 1- Fica **a critério** das turmas nomear um patrono ou patrona;
- 2- Fica **a critério** das turmas nomear até 3 homenageados, podendo ser:
  - a- Professor (no máximo 1)

- b- Técnico-administrativo (máximo 1)
- c- Colaborador terceirizado (máximo 1)

- 3- Fica a critério da **Comissão Institucional de Formatura** definir a necessidade de **ensaio geral** em data prévia ou apenas orientações gerais antes do início da cerimônia;
- 4- A **data da cerimônia** será definida pela direção do campus, com prazo hábil para realização do evento;
- 5- Fica **proibida** a realização de **cerimônia simbólica** e participação em qualquer cerimônia de alunos que não tenham concluído os componentes curriculares, de acordo com o guia de eventos cerimonial e protocolo para rede federal de educação profissional científica e tecnológica.

### 3- DA COMPOSIÇÃO DA MESA POR ORDEM DE CHAMADA

- 1- Reitor (a) ou seu representante
- 2- Diretor (a) do campus
- 3- Diretor (a) de ensino
- 4 - Paraninfo (a)

#### Observação.:

- a- No caso da **ausência do (a) reitor (a) ou representante da reitoria**, o/a diretor (a) presidirá a cerimônia;
- b- Patrono/a (s), homenageados poderão compor a mesa desde que **não ultrapasse o número máximo de 7 lugares**;
- c- No caso da presença de autoridades municipais ou estaduais, a mesa poderá ter **até 9 lugares (as autoridades externas devem ser no máximo 2(duas))**.

### 4- DA ORDEM DE PRECEDÊNCIAS DOS DISCURSOS

- 1- Orador (a) por cerimônia **(até 5 minutos)**
- 2- Paraninfo (a) por cerimônia **(até 5 minutos)**
- 3- Diretor (a) geral do campus **(até 5 minutos)**
- 4- Reitor (a) ou representante **(até 8 minutos)**

#### Observação.:

O orador deve enviar o discurso **1 semana** antes da cerimônia para apreciação da **comissão institucional de formatura**.

### 5- DAS ATRIBUIÇÕES DURANTE A CERIMÔNIA

- 1- **Do Reitor ou representante:** compõe a mesa diretiva, dá as boas-vindas e abre oficialmente a cerimônia / faz o discurso final e declara encerrada a sessão;

- 2- **Do (a) diretor (a) geral do campus:** compõe a mesa diretiva e mantém-se durante toda a cerimônia, faz o discurso após o discurso do paraninfo e antes do reitor;
- 3- **Do paraninfo:** compõe a mesa diretiva, quando chamado dirige-se ao lado da mesa e faz a entrega do diploma aos formandos, faz discurso após o orador;
- 4- **Do patrono (quando tiver):** sentar em lugar marcado na tribuna, cadeiras de honra ou plateia;
- 5- **Dos homenageados (quando tiver):** sentar em lugar marcado na tribuna, cadeiras de honra ou plateia.

## 6- DO ROTEIRO DA SOLENIDADE

- 1- Abertura da cerimônia pelo mestre de cerimônias;
- 2- Composição da mesa;
- 3- Reitor (a) ou representante declara aberta a sessão e passa palavra ao mestre de cerimônias (quando da ausência do reitor ou representante da reitoria, fica a critério do campus passar o vídeo com fala do reitor);
- 4- Mestre de cerimônias convida o (a) paraninfo (a) a conduzir os formandos ao recinto **(a chamada é da turma e não nominal)**;
- 5- Mestre de cerimônias convida para cantar o hino nacional;
- 6- Mestre de cerimônias convida o juramentista para fazer o juramento **(universal, único para todos os cursos)**;
- 7- Juramentista convida os colegas a proferirem o juramento (quando houver uso de capelo, neste momento os alunos podem colocá-lo);
- 8- Mestre de cerimônias lê o termo de conclusão, pede ao paraninfo que se posicione ao lado da mesa, junto à mesa auxiliar com os diplomas, para iniciar a chamada dos formandos;
- 9- Paraninfo posiciona-se ao lado da mesa para entrega dos diplomas;
- 10- Um a um, ao ter seu nome chamado, os alunos dirigem-se à mesa para cumprimentar as autoridades e a (o) paraninfo (a) para receber o diploma;
- 11- Mestre de cerimônias convida o paraninfo para retornar ao seu lugar;
- 12- Em caso de homenagens (aos pais, aos professores, entre outros) ocorrem neste momento;
- 13- Discurso do orador;
- 14- Discurso do paraninfo;
- 15- Quebra de protocolo: no caso da presença de autoridade municipal na mesa diretiva, o discurso ocorre neste momento;
- 16- Discurso do diretor geral do campus;

- 17- Discurso do reitor;
- 18- Reitor declara encerrada sessão;
- 19- Mestre de cerimônia solicita que os presentes permaneçam em seus lugares até a saída da mesa e dos formandos e indica que os cumprimentos serão recebidos ao lado de fora do auditório.

## **7- DAS VESTES**

- 1- Torna-se obrigatória a padronização das vestes durante a solenidade de certificação no IFMG. Portanto, todos os formandos ou utilizam beca ou vestimenta padrão deliberada pela comissão (camiseta do curso, roupa formal, etc.);
- 2- Recomenda-se às autoridades do IFMG, que participarão da composição da mesa, a utilização das vestes escolhidas pelas turmas em cada solenidade. Exemplo: se a turma optar pela utilização das becas, as autoridades deverão utilizar as vestes talares durante a cerimônia.

## **BIBLIOGRAFIA**

---

**REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA. Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolos.**