**Procedimentos importantes para a organização de cerimônia de conclusão de curso:**

- Realizar o contato com a Cecom ou a comissão de eventos do *campus* (de acordo com a realidade local);

- Agendar a data com o Gabinete do Reitor (ou o representante indicado) e com os todos profissionais e alunos envolvidos no evento;

* Realizar contato com os responsáveis pela Comunicação do campus para realizar a cobertura do evento;

- Realizar uma reunião entre os setores envolvidos na realização da cerimônia para alinhamento de informações e esclarecimento de dúvidas;

- Organizar os trâmites legais relativos à cerimônia de conclusão de curso. Lembramos que, de acordo com o [Guia de Eventos e Cerimonial da Rede Federal](https://cecom.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/17/2015/05/Guia-de-Eventos_Rede_2017.pdf) (p. 46), “a realização de solenidades de conclusão de Cursos Técnicos é opcional para a Instituição”.

- Destaca-se também que, de acordo com a [Manual de Eventos, Cerimonial e do Protocolo](https://cecom.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/10/2023/12/Arquivo-Manual-de-Eventos-IFC__.pdf), que estabelece preceitos para eventos institucionais, cerimônia de conclusão de curso e colações de grau do IFC, “a solenidade deverá ser documentada, por meio de registro em ata, pela Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional. O estudante apto a colar grau preencherá um requerimento junto à Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional de acordo com o calendário acadêmico da unidade a que está vinculado”. Desta maneira, a Coordenação de Registro Acadêmico de cada *campus* deverá orientar os alunos sobre como estes poderão acessar o seu certificado;

* Realizar contato com os integrantes da Comissão de Formatura da turma para alinhamento de informações e esclarecimento de dúvidas;

- Para auxiliar na organização da cerimônia, indicamos o formulário para Organização de Formatura, disponível no site da Cecom;

- Elaborar o convite da cerimônia e enviá-lo aos convidados. O modelo está disponível no site da Cecom;

* Utilizar o Formulário para coleta de informações para elaboração do cerimonial. O modelo está disponível no site da Cecom;
* Definir quem será o(a) mestre de cerimônias e o cerimonialista do evento;
* Elaborar o Roteiro de Cerimonial. O modelo está disponível no site da Cecom;
* Providenciar vídeo do hino nacional (sugestão disponível no site da Cecom);

- Realizar um ensaio geral com os participantes da cerimônia, de preferência no local onde será realizado o evento, até um dia antes da cerimônia oficial;

**De acordo com o** [Manual de Eventos, Cerimonial e do Protocolo](https://cecom.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/10/2023/12/Arquivo-Manual-de-Eventos-IFC__.pdf)**, compete à Instituição:**

● Organizar o evento de colação de grau;

● Providenciar espaço físico adequado para o evento, que comporte os formandos e seus familiares (quantidade pré-definida pela instituição); equipamentos de sonorização; limpeza; e registro fotográfico da cerimônia;

● Definir data e horário;

● Elaborar, produzir e disponibilizar o convite digital em 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.

● Elaborar edital de chamada pública para empresas interessadas em prestar serviços de fotografia, filmagem, locação de becas, decoração, entre outros serviços, quando necessário.

* **Sugestões de procedimentos:**
* Confirmar com a Coordenação de Registro Acadêmico a realização dos trâmites administrativos (coleta de assinaturas e questões relativas à documentação) e solicitar o nome de todos os formandos para incluir no roteiro de cerimonial;
* Solicitar a presença do intérprete de Libras do *campus* no evento, a fim de que se atenda à demanda de acessibilidade. Caso não seja possível ou a unidade não conte com servidores atuantes nessa função, deve-se recorrer ao Núcleo Bilíngue (NuBi - nubi.libras@ifc.edu.br), para verificar a viabilidade de participação de algum profissional da área;
* Enviar juramento para o juramentista;
* Confirmar a presença dos estudantes, professores e autoridades que irão participar da cerimônia antes de começar a cerimônia;
* Exibir para o público da cerimônia o vídeo institucional do Instituto Federal Catarinense, disponível no [canal do Youtube do IFC](https://www.youtube.com/channel/UC4dJyN96JoKFElq0oTyKkgA);
* Buscar realizar uma cerimônia que não ultrapasse 1h de duração.

**Orientações para ensaio:**

* Buscando facilitar o acompanhamento da cerimônia e entendimento da ordem dos acontecimentos, explicar para os participantes no ensaio do evento, o roteiro de cerimonial;
* Avisar para as pessoas que irão fazer os discursos para buscar respeitar o tempo de 5 minutos;
* Solicitar o contato do juramentista.