



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS VILA VELHA

PORTARIA Nº 316, DE 28 DE AGOSTO DE 2026.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS VILA VELHA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pela Portaria nº 3.675 de 19.11.2025, DOU de 24.11.2025, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Interno para realização das cerimônias de conclusão de cursos técnicos e colação de grau simbólica do Ifes - Campus Vila Velha, na forma do Anexo I desta Portaria.

Alexandre Krüger Zocolotti
Diretor-Geral

ANEXO À PORTARIA Nº 315, DE 28 DE AGOSTO DE 2026

REGULAMENTO INTERNO PARA REALIZAÇÃO DAS CERIMÔNIAS DE CONCLUSÃO DE CURSOS TÉCNICOS E COLAÇÃO DE GRAU SIMBÓLICA DO IFES – CAMPUS VILA VELHA

Estabelece normas para realização de cerimônias de conclusão de cursos técnicos e colação de grau simbólica dos cursos superiores no Campus Vila Velha do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento estabelece normas, procedimentos, responsabilidades e prazos para a realização das cerimônias de conclusão dos cursos técnicos e de colação de grau simbólica dos cursos superiores do Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Vila Velha.

Art. 2º As cerimônias de conclusão de cursos técnicos e de colação de grau simbólica possuem caráter institucional, comemorativo e facultativo, e destinam-se à celebração da conclusão dos cursos ofertados pelo Campus Vila Velha.

Art. 3º A participação dos estudantes nas cerimônias previstas neste Regulamento é voluntária.

Art. 4º A participação na cerimônia de conclusão de curso ou colação de grau simbólica não substitui os atos acadêmicos e administrativos necessários para a certificação, diplomação ou obtenção do grau correspondente.

§ 1º Será permitida a participação simbólica na cerimônia do estudante que, embora não tenha concluído integralmente os requisitos acadêmicos para a expedição do diploma ou certificado até a data do evento, tenha concluído pelo menos 85% da carga horária total do curso.

§ 2º O estudante que se enquadrar na situação do § 1º participará de forma estritamente festiva, ciente de que a entrega do canudo na solenidade possui caráter meramente figurativo e não gera direito adquirido à concessão do grau ou certificação.

Art. 5º A não participação do estudante na cerimônia ou a eventual não realização da solenidade não acarretará prejuízo aos procedimentos acadêmicos e administrativos relacionados à conclusão do curso.

CAPÍTULO II

DA REALIZAÇÃO DAS CERIMÔNIAS

Art. 6º As cerimônias serão realizadas ao final de cada ano letivo, em datas definidas pelos calendários acadêmicos dos cursos, e terão início sempre às 19 horas.

Art. 7º As cerimônias serão realizadas em conjunto, por nível de escolaridade: cursos técnicos integrados, técnicos concomitantes e cursos superiores.

Art. 8º Para a realização da cerimônia, será exigida a participação mínima de 10 (dez) formandos por turma.

§ 1º Caso o número mínimo não seja atingido, a Diretoria-Geral do Campus poderá reagendar, remanejar ou cancelar a cerimônia.

Art. 9º As cerimônias serão realizadas *exclusivamente* nas dependências do Campus Vila Velha.

§ 1º. As cerimônias poderão ocorrer no auditório ou no pátio do prédio acadêmico B, observada a lotação máxima de segurança de cada espaço.

§ 2º A utilização do pátio do prédio acadêmico B dependerá da participação mínima de 24 (vinte e quatro) formandos.

§ 3º O número de convidados por formando será limitado a até 4 (quatro) pessoas.

§ 4º Excepcionalmente, em razão da capacidade do local ou de outras necessidades institucionais, o Campus poderá estabelecer quantitativo diverso de convidados, mediante comunicação prévia à Comissão de Formatura.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE FORMATURA

Art. 10. Os estudantes interessados em participar da cerimônia deverão constituir Comissão de Formatura.

§ 1º Recomenda-se que a manifestação de interesse para realização da cerimônia seja realizada com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data prevista para a solenidade.

§ 2º A abertura formal do processo de organização da cerimônia deverá ocorrer com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

§ 3º A comissão deverá possuir, preferencialmente, ao menos um representante de cada turma participante.

Art. 11. Compete à Comissão de Formatura:

I – representar os estudantes perante a instituição;

II – participar das reuniões de planejamento;

III – cumprir os prazos estabelecidos neste Regulamento;

IV – encaminhar as informações solicitadas pelo Campus;

V – zelar pelo cumprimento das normas institucionais durante a organização da cerimônia.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DAS COMISSÕES DE FORMATURA E DOS FORMANDOS

Art. 12 Compete à Comissão de Formatura providenciar, diretamente ou por meio de empresas contratadas, os serviços e materiais necessários à realização da cerimônia que não sejam disponibilizados pelo Campus Vila Velha, incluindo, quando aplicável:

- I – vestes talares;
- II – canudos;
- III – fotografia;
- IV – mestre de cerimônias;
- V – sonorização;
- VI – iluminação;
- VII – palco;
- VIII – decoração;
- IX – demais itens não disponibilizados pela instituição.

Art. 13. São deveres dos estudantes participantes da cerimônia:

- I – cumprir as disposições deste Regulamento, do Manual de Formatura e demais orientações expedidas pelo Campus;
- II – observar os horários estabelecidos para ensaios, preparação e realização da cerimônia;
- III – manter conduta compatível com o caráter institucional e solene da cerimônia;
- IV – zelar pela conservação do patrimônio público e dos espaços utilizados;
- V – atender às orientações da equipe organizadora e dos servidores responsáveis pela condução da cerimônia.

Art. 14. Quando a cerimônia for realizada no pátio do prédio acadêmico B, a Comissão de Formatura será responsável pela contratação da infraestrutura e dos serviços necessários à realização da cerimônia que não forem disponibilizados pelo Campus, observadas as orientações da instituição.

Art. 15. O Campus Vila Velha não possui responsabilidade por contratos firmados entre estudantes e empresas terceirizadas, nem por eventuais prejuízos decorrentes da prestação desses serviços.

Parágrafo único. A isenção de responsabilidade prevista no caput estende-se aos casos de adiamento, remanejamento ou suspensão da cerimônia por motivos de força maior, caso fortuito (como greves e intempéries climáticas severas) ou necessidade institucional, não cabendo ao Campus o ônus por multas ou taxas contratuais de terceiros.

Art. 16. Os estudantes deverão comparecer ao local da cerimônia com antecedência mínima de uma hora do horário previsto para início do evento.

Parágrafo único. O atraso do formando não impedirá o início da cerimônia nem implicará alteração do protocolo estabelecido.

Art. 17. Os estudantes deverão observar os horários estabelecidos pelas empresas contratadas para realização de registros fotográficos, sem prejuízo do horário oficial de início da cerimônia.

Art. 18. A Comissão de Formatura deverá encaminhar as informações referentes aos formandos, homenageados, fornecedores e demais dados necessários à organização da cerimônia, observados os prazos previstos neste Regulamento.

Parágrafo único. As músicas, homenagens, mensagens e demais manifestações previstas para a cerimônia estarão sujeitas à aprovação prévia do Campus.

Art. 19. A comunicação oficial entre a Comissão de Formatura e o Campus ocorrerá preferencialmente por meio do endereço eletrônico institucional indicado pela Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos e, quando necessário, por reuniões previamente agendadas.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES DO CAMPUS

Art. 20. Compete ao Campus Vila Velha:

- I – definir datas, horários e locais das cerimônias;
- II – designar equipe responsável pelo acompanhamento da organização;
- III – realizar reuniões de planejamento com as comissões de formatura;
- IV – aprovar roteiros, mensagens, homenagens e demais conteúdos previstos para a cerimônia;
- V – disponibilizar os recursos institucionais compatíveis com a infraestrutura do Campus;
- VI – divulgar as cerimônias nos meios institucionais.

CAPÍTULO VI

DO PROTOCOLO DAS CERIMÔNIAS

Art. 21. As cerimônias de conclusão de curso e colação de grau simbólica deverão observar o roteiro oficial estabelecido pelo Manual de Formatura do Ifes.

§ 1º Não serão permitidas alterações no roteiro oficial, salvo mediante autorização expressa da Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos e da Diretoria de Ensino.

§ 2º A chamada nominal dos formandos ocorrerá exclusivamente no momento da entrega dos canudos.

§ 3º Os discursos dos oradores e paraninfos não deverão exceder cinco minutos de duração, enquanto as homenagens deverão ter duração máxima de dois minutos.

§ 4º Os estudantes poderão indicar até três professores para serem homenageados no momento da cerimônia.

Art. 22. A execução de músicas durante a cerimônia limitar-se-á aos momentos previstos no roteiro oficial, compreendendo:

I – entrada dos formandos;

II – execução do Hino Nacional Brasileiro;

III – chamada nominal dos formandos para a entrega dos canudos;

IV – encerramento da cerimônia.

§ 2º As músicas deverão ser previamente encaminhadas pela Comissão de Formatura e aprovadas pela Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos, observados os prazos estabelecidos neste Regulamento.

Art. 23. Os participantes deverão manter comportamento compatível com o caráter institucional e solene da cerimônia.

Parágrafo único. Não serão permitidas manifestações, atitudes ou condutas que comprometam a solenidade, a segurança, o respeito aos participantes ou o regular andamento da cerimônia.

Art. 24. Durante a realização da cerimônia, as orientações da equipe organizadora deverão ser observadas por estudantes, convidados, fornecedores e demais participantes, visando ao cumprimento do protocolo e ao adequado andamento da solenidade.

Art. 25. Encerrada a cerimônia, os formandos, convidados e demais participantes deverão atender às orientações da equipe organizadora quanto à desocupação do palco e dos espaços utilizados, a fim de possibilitar a organização do ambiente e o encerramento da solenidade.

CAPÍTULO VII

DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

Art. 26. Os espaços institucionais destinados à realização das cerimônias deverão ser utilizados exclusivamente para as finalidades previstas neste Regulamento, cabendo aos estudantes, convidados, fornecedores e demais participantes zelar pela conservação dos ambientes, mobiliários, equipamentos e demais bens públicos.

Art. 27. Durante a realização das cerimônias, será permitido o uso do estacionamento do Campus pelos convidados, observadas a disponibilidade de vagas e as normas internas de circulação, acesso e segurança.

Art. 28. A montagem e a desmontagem de equipamentos, estruturas, decoração e demais materiais utilizados na cerimônia deverão observar os horários e as orientações estabelecidos pelo Campus.

Parágrafo único. A montagem e a desmontagem deverão ser realizadas de forma a não comprometer o funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas da instituição.

Art. 29. O acesso de empresas contratadas e prestadores de serviços às dependências do Campus para montagem, desmontagem ou execução de serviços relacionados à cerimônia dependerá de autorização prévia da instituição e do cumprimento das normas internas de funcionamento e segurança.

Art. 30. As comissões de formatura e as empresas contratadas responderão por eventuais danos

causados ao patrimônio institucional durante a montagem, realização ou desmontagem da cerimônia.

Art. 31. É proibido:

I – utilizar apitos, vuvuzelas, cornetas ou instrumentos sonoros que prejudiquem o andamento da cerimônia;

II – utilizar artefatos pirotécnicos ou materiais que ofereçam risco à segurança;

III – utilizar papéis picados, confetes, serpentinas ou materiais que causem sujeira excessiva ou danos ao patrimônio;

IV – consumir ou distribuir bebidas alcoólicas nas dependências do Campus;

V – fixar materiais decorativos ou instalar equipamentos em estruturas institucionais de forma que possam causar danos ao patrimônio público ou comprometer a segurança dos participantes.

VI - reservar assentos para convidados, exceto quando autorizado pela organização da cerimônia.

CAPÍTULO VIII

DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Art. 32. Os prazos para organização das cerimônias constam do Anexo I deste Regulamento.

Art. 33. A Comissão de Formatura deverá encaminhar à Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos todas as informações e documentos necessários dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 34. O descumprimento dos prazos poderá acarretar a exclusão de atividades da programação, a impossibilidade de utilização de determinados serviços ou, em situações excepcionais, o cancelamento ou adiamento da cerimônia.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O Manual de Formatura do Campus Vila Velha constitui documento complementar a este Regulamento e deverá ser observado pelas Comissões de Formatura, estudantes participantes e demais envolvidos na organização das cerimônias.

Art. 36. Os representantes da Comissão de Formatura deverão assinar Termo de Responsabilidade, conforme modelo constante no Anexo II.

Art. 37. As informações relativas aos estudantes participantes, homenageados e demais elementos da cerimônia deverão ser encaminhadas, por cada turma, para o e-mail: ccse.vv@ifes.edu.br, conforme formulário constante no Anexo III.

Art. 38. Os casos omissos serão analisados pela Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos, em conjunto com a Diretoria de Ensino e, quando necessário, pela Diretoria-Geral do Campus.

Art. 39. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E PRAZOS

ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Manifestação de interesse na realização da cerimônia e solicitação de orientações preliminares	Comissão de Formatura ou representantes da turma	Recomendada com antecedência mínima de 180 dias
Constituição da Comissão de Formatura	Estudantes	Até 90 dias antes da cerimônia
Solicitação de reunião inicial junto à Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	Comissão de Formatura	Até 90 dias antes da cerimônia
Definição preliminar do quantitativo de participantes	Comissão de Formatura	Até 90 dias antes da cerimônia
Definição do espaço da cerimônia	Campus	Até 90 dias antes da cerimônia
Envio das informações sobre empresas contratadas	Comissão de Formatura	Até 60 dias antes da cerimônia
Envio da relação definitiva dos formandos participantes e indicação de necessidades de acessibilidade	Comissão de Formatura	Até 30 dias antes da cerimônia
Envio dos nomes de paraninfos, patronos e homenageados	Comissão de Formatura	Até 30 dias antes da cerimônia
Envio das músicas, homenagens e discursos	Comissão de Formatura	Até 15 dias antes da cerimônia
Elaboração do roteiro da cerimônia	Campus	Até 07 dias antes da cerimônia
Ensaio	Campus e Comissão de Formatura	Conforme cronograma definido pelo Campus
Realização da cerimônia	Campus e Formandos	Conforme calendário acadêmico

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA REALIZAÇÃO DE CERIMÔNIA DE CONCLUSÃO DE CURSO E COLAÇÃO DE GRAU SIMBÓLICA

Responsável pela Comissão de Formatura: _____

Curso(s)/Turma(s): _____ Quantidade de formandos participantes: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

O representante da Comissão de Formatura acima identificado declara ter lido integralmente o Regulamento das Cerimônias de Conclusão de Cursos Técnicos e Colação de Grau Simbólica do Ifes - Campus Vila Velha, comprometendo-se a cumprir todas as disposições nele estabelecidas.

Declara, ainda, estar cientes de que:

I – As cerimônias possuem caráter institucional, comemorativo e facultativo;

II – As cerimônias serão realizadas exclusivamente nas dependências do Campus Vila Velha;

III – A realização da cerimônia depende da participação mínima de 10 (dez) formandos por turma;

IV – A utilização do pátio do prédio acadêmico B depende da participação mínima de 24 (vinte e quatro) formandos;

V – Os formandos são responsáveis pela contratação dos serviços complementares necessários à cerimônia, quando não disponibilizados pela instituição;

VI – O Ifes - Campus Vila Velha não possui responsabilidade pelos contratos celebrados entre estudantes e empresas terceirizadas;

VII – As empresas contratadas deverão observar as normas de funcionamento e acesso às dependências institucionais;

VIII – É proibida a utilização de apitos, vuvuzelas, cornetas, fogos de artifício, bebidas alcoólicas e quaisquer materiais que comprometam a segurança, a organização ou a conservação dos espaços institucionais;

IX – Os participantes responderão por eventuais danos causados ao patrimônio público durante a montagem, realização ou desmontagem da cerimônia;

X – O Campus poderá alterar, adiar, suspender ou cancelar a cerimônia em situações excepcionais previstas no Regulamento;

XI – O descumprimento das disposições regulamentares poderá acarretar o cancelamento ou suspensão da cerimônia.

Por estarem de acordo, firmam o presente Termo.

Vila Velha/ES, ____ de _____ de ____.

Representante da Comissão de Formatura

Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Vila Velha

ANEXO III
FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO DA CERIMÔNIA

Curso/Turma: _____

Quantidade de formandos participantes: _____

Orador(a): _____

Juramentista: _____

Parainfo(a): _____

Patrono(a): _____

Estudante responsável pela leitura da homenagem aos familiares e mestres:

Professor(es) homenageado(s): _____

Estudante responsável pela entrega de lembrança aos homenageados (quando houver):

Mestre de cerimônias: _____

Operador(a) de som: _____

Empresa responsável pelas fotografias: _____

Empresa responsável pelas becas: _____

Empresa responsável pela sonorização (quando houver): _____

Empresa responsável pela iluminação (quando houver): _____

LISTA DE FORMANDOS PARTICIPANTES

- | | |
|-----|-----|
| 1. | 21. |
| 2. | 22. |
| 3. | 23. |
| 4. | 24. |
| 5. | 25. |
| 6. | 26. |
| 7. | 27. |
| 8. | 28. |
| 9. | 29. |
| 10. | 30. |
| 11. | 31. |
| 12. | 32. |
| 13. | 33. |
| 14. | 34. |
| 15. | 35. |
| 16. | 36. |
| 17. | 37. |
| 18. | 38. |
| 19. | 39. |
| 20. | 40. |