

**RESOLUÇÃO Nº 039-CONSELHO SUPERIOR, de 9 de maio de 2011.**

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DE  
CERIMONIAL DO IFRR.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o Parecer nº 10/2011 do Conselheiro Relator e a decisão do colegiado tomada em sessão plenária realizada em 29 de abril de 2011,

**RESOLVE:**

Aprovar o Regimento Interno de Cerimonial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Roraima - IFRR.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista – RR, 9 de maio de 2011.



**EDVALDO PEREIRA DA SILVA**  
Presidente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**

## **Regimento Interno de Cerimonial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima**

**Elaboração: Cerimonial do Instituto Federal de Roraima**

**Correção: Professora Ivone Mary Medeiros de Souza**

## Apresentação

Este Regimento Interno de Cerimonial do Instituto Federal de Roraima tem como finalidade padronizar os eventos internos da Reitoria e dos Campi, sendo por sua vez norteado pelo Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

O trabalho desenvolvido pelo Cerimonial contribui na formação da imagem positiva que as pessoas envolvidas irão guardar da instituição. É imprescindível a formalização dos atos institucionais no âmbito do IFRR, em especial as solenidades de conclusão de curso, para que estas sejam regidas conforme as regras protocolares do Cerimonial dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

## Título I Atribuições do Cerimonial

**Art. 1º** As atribuições do Cerimonial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, definidas e aprovadas pelo Conselho Superior, são:

I. **zelar** pela observância das normas do Cerimonial nas solenidades das quais participem o Reitor e/ou Diretor(es) Geral(is) do(s) Campus(i);

II. **organizar**, orientar, controlar e coordenar as solenidades que se realizem nos auditórios dos campi;

III. **definir**, com aprovação do Reitor e/ou do Diretor(es) Geral(is) do(s) Campus(i), a configuração das solenidades e dos eventos de que venham a participar;

IV. **preparar**, organizar e supervisionar as solenidades de posse do novo Reitor e/ou Diretor(es) Geral(is) do(s) Campus(i);

V. **aplicar** as normas e os procedimentos do Manual de Cerimonial do Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica às cerimônias do Instituto Federal de Roraima;

VI. **acompanhar** o Reitor e/ou Diretor(es) Geral(is) do(s) Campus(i) ou seu representante legal em suas visitas, recepções, solenidades e eventos de que eles participem como convidados, interna ou externamente, colaborando na organização desses acontecimentos;

VII **assegurar** a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que o Instituto Federal de Roraima promova ou de que seja anfitrião;

VIII. **assessorar** o Reitor e os Diretor(es) Geral(is) do(s) Campus(i), os Pró-Reitores, Diretores, Professores e Técnicos-administrativos em assuntos referentes ao cerimonial;

IX. **orientar** e supervisionar, desde que solicitado, os eventos como: seminários, conferências, exposições, congressos, fóruns, semanas acadêmicas, nos quais o Reitor se faça presente;

X. **orientar** e supervisionar o uso de equipamentos eletrônicos, multimídia, fotografia e filmagem, bem como os registros gravados das palestras.

Parágrafo único: O Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica subsidiará todas as ações inerentes ao Cerimonial do Instituto Federal de Roraima.

## **Título II**

### **Das Definições**

Art. 2º - Cerimonialista é a pessoa encarregada da condução da solenidade, sendo a responsável pelo cumprimento das normas protocolares. A esta compete cumprir e fazer cumprir todas as regras e normas inerentes ao cerimonial, antes, durante e depois do evento.

Art. 3º - Mestre-de-cerimônias é a pessoa encarregada de fazer a locução da solenidade, não devendo ser confundida com o cerimonialista. A participação do mestre-de-cerimônias é imprescindível em solenidades em que se tenha tom oficial (clássico), competindo a este familiarizar-se com o que irá acontecer no evento, devendo possuir conhecimento do cerimonial público.

## **Título III**

### **Das Competências do Cerimonial**

#### **Capítulo I**

##### **Dos eventos dos campi**

Art. 4º - É de inteira responsabilidade do Cerimonial do IFRR promover a cerimônia de outorga de grau dos cursos superiores, as formaturas de pós-graduação, cursos técnicos, Formação Inicial Continuada - FIC e na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA.

Art. 5º - É de responsabilidade do Cerimonial coordenar a execução das cerimônias e planejar e elaborar o roteiro a ser seguido pelos mestre-de-cerimônias dos campi.

Art. 6º - O roteiro do cerimonial deverá ser apreciado e corrigido pelo organizador do evento em até 72 (setenta e duas) horas antes do seu início.

I - Devidamente aprovado pelo organizador do evento, o mestre de cerimônias apresentará o roteiro com a assinatura de autorização do organizador do evento.

Art. 8º - Aos mestre-de-cerimônias dos eventos nos campi Amajari, Boa Vista e Novo Paraíso compete a atribuição de coordenadores de comunicação e eventos dos campi. Quando necessários, serão acompanhados pelo Cerimonial do IFRR.

Art. 9º - Cabe ao Cerimonial, verificar a presença das autoridades e encaminhá-las ao mestre-de-cerimônias durante o evento;

## **Título IV**

### **Das Solenidades de conclusão dos cursos**

Art. 10 - As cerimônias serão realizadas nas instalações físicas dos campi, duas vezes ao ano: nas terceiras semanas dos meses de março e setembro, sendo suas datas determinadas conforme os calendários acadêmicos dos campi.

Parágrafo único: As cerimônias poderão ser realizadas em 3 (três) dias a depender da quantidade de formandos por curso, podendo ser realizada em solenidade única a cerimônia de mais de um curso.

Art. 11 - As vestes (becas, capelo e faixa de cintura) dos graduandos são de uso obrigatório e serão fornecidas pelas Diretorias de Graduação dos campi;

I - As vestes talares das autoridades acadêmicas também de uso obrigatório serão fornecidas pelas Diretorias de Graduação dos campi.

Art. 12 - Nas solenidades de formaturas de pós-graduação, cursos técnicos, Formação Inicial e Continuada e EJA, os formandos deverão estar trajados uniformemente não se fazendo necessário a utilização de becas, capelo e faixa de cintura.

Art. 13 - É imprescindível a participação do graduando no ensaio geral a ser realizado até 48 (quarenta e oito) horas antes da cerimônia;

Art. 15 - O acadêmico que tiver solicitado a antecipação de Outorga de Grau, respeitando as normas impostas pelo Guia de Cerimonial, não poderá participar da cerimônia coletiva com os demais acadêmicos.

Art. 16 - O orador da turma terá o prazo de até 24 horas antes das solenidades de conclusão de curso para apresentar ao Cerimonial o seu discurso, o qual deverá ter duração máxima de 5 (cinco) minutos, estando o mesmo sujeito à aprovação do Cerimonial;

Art. 17 - No momento da entrega dos “canudos” (a compra deste material é de responsabilidade dos graduandos), as músicas deverão ter 45” (quarenta e cinco segundos) de duração, sendo previamente escolhidas pelos acadêmicos e sujeitas a entrega ao Cerimonial com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 18 - Durante a cerimônia de Outorga de Grau é vedada a exibição de filmagens ou apresentações sem a prévia autorização do Cerimonial do IFRR.

Art. 19 - Em nenhuma hipótese, nas solenidades de conclusão dos cursos, os alunos poderão quebrar as regras protocolares previamente estabelecidas e ensaiadas;

Art. 20 - É terminantemente proibida a contratação de quaisquer empresa para decorar o ambiente interno onde será realizada a solenidade da Outorga de Grau e Formaturas de pós-graduação, cursos técnicos, Formação Inicial Continuada e EJA.

Art 21 - Fica determinado que os fotógrafos e cinegrafistas contratados pelos graduandos não poderão atrapalhar/prejudicar o andamento dos trabalhos dos profissionais da Instituição tampouco deste Cerimonial, mantendo a postura adequada em relação aos mesmos.

Art 22 - É proibida a retirada de qualquer equipamento eletrônico e/ou iluminação do auditório, bem como seu desligamento.

Art. 23 - A Mesa Diretiva da solenidade de Outorga de Grau é composta pelo Reitor, Diretor de Campus, Coordenador(a) de Curso, Patrono e Paraninfo, estes últimos escolhidos pelos acadêmicos outorgantes de grau.

Parágrafo único: Em caso de ausência ou excessivo atraso de algum componente da Mesa Diretiva, este será automaticamente substituído.

## **Título V**

### **Da solicitação dos trabalhos de Cerimonial do IFRR**

Art. 24 – As solicitações de Cerimonial deverão ser feitos através de documento devendo contendo horário, local e dados do evento.

Art. 25 - Os prazos para a solicitação de trabalho do Cerimonial do Instituto Federal de Roraima seguem os estabelecidos no Anexo I.

Boa Vista-RR, 9 de maio de 2011



**EDVALDO PEREIRA DA SILVA**  
Reitor *Pró Tempore*

### ANEXO I

Elaboração de Cerimonial	15 dias de antecedência
Redação de textos para convites e cartas oficiais	03 dias de antecedência
Elaboração de convites	20 dias de antecedência, no mínimo
Redação de Texto para folders	15 dias de antecedência
Impressão de mala direta	10 dias de antecedência