



**CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL INTEGRADO**

**MANUAL
DA
SOLENIDADE DE OUTORGA
DE TÍTULOS DOS ALUNOS
DOS
CURSOS TÉCNICOS**

**CURITIBA
2007**



CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL INTEGRADO

Manual da Solenidade de Outorga de Título dos Alunos Dos Cursos Técnicos 2007

Solenidade de Outorga de Título

A conclusão de um curso certamente é a celebração de uma grande conquista para o estudante. A cerimônia de formatura é um dos mais belos momentos da jornada. Com ela, compartilha-se a alegria com entes mais queridos, assim como expressa o reconhecimento para aqueles que, de alguma forma, contribuíram para essa vitória.

Além disso, a Solenidade de Outorga de Título é um momento de magnitude da Instituição de Ensino, quando dirigentes, professores, funcionários, pais e alunos externam seus sentimentos para provar que a missão de ensinar foi cumprida e o esforço valeu a pena.

Neste sentido, para que esse evento saia tal como a turma idealizou, é de fundamental importância que tenha um planejamento e siga as normas de protocolo para a Solenidade de Outorga de Título desta Instituição.

A Cerimônia de Outorga de Título

A Outorga de Título é a cerimônia mais solene desta instituição e é de inteira responsabilidade do cerimonial da Escola, pois é um ato oficial, e administrativo.

Este é um momento de muito orgulho para a Instituição porque apresenta para a comunidade o resultado de vários meses de trabalho, a formação de um novo profissional que será inserido no mercado de trabalho, gerando novas oportunidades de negócios, novos empregos, geração de renda, enfim, crescimento para a cidade.

As outorgas de títulos irão ocorrer nas datas previamente estabelecidas e aprovadas pela direção, para inclusão no calendário. Serão realizadas reuniões com os representantes de turma para comunicar as datas das solenidades de Outorga de Título.

Todas as solenidades de outorgas de título devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas neste Manual. A solenidade oficial é dirigida, por roteiro, previamente aprovado pela direção, de acordo com as normas a seguir relacionadas:

1. Outorga de Título

No CIE, a Outorga de Título será realizada conjuntamente entre todos os cursos, podendo ser subdividida por área de acordo com o número de formandos.

Participarão da solenidade de Outorga de Título, apenas os alunos habilitados para esse fim, ou seja, que tenham concluído com aproveitamento toda a matriz curricular de seu curso e estejam em dia com a Instituição de Ensino.

A Outorga de Título é uma formalidade desta instituição para a emissão e registro do certificado. **Em nenhuma hipótese a Outorga de Título é dispensada.**

Não poderá participar da solenidade de Outorga de Título, mesmo que de forma simbólica, o aluno que não estiver com sua vida escolar regularizada e em dia com a Instituição de Ensino.

A cerimônia de Outorga de Título será realizada em ato **solene**: com veste talar e a presença de Patrono, Parainfo, Homenageados e Orador, em local público determinado pela Instituição.

2. Dispensa

Em nenhuma hipótese, a Outorga de Título é dispensada.

Na impossibilidade de comparecimento do formando a solenidade oficial de outorga de título por motivo justificado, ele deverá, posteriormente, de acordo com determinação da Direção Geral, requerer e prestar juramento e receber a outorga, bem como o certificado, em data e horário designados pela coordenação de cerimonial, em colação coletiva com todos que apresentarem justificativa formalizada para o não-comparecimento. Esta cerimônia é realizada na Sala do Diretor ou outro local por ele determinado.

3. Termos Definições

- **Patrono:** Patrono é alguém de repercussão local, regional, estadual ou nacional e que de preferência tenha alguma relação com a instituição ou com o curso, como por exemplo, uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecimento pela competência e padrão de referência na área, definido pela instituição com aval do Conselho de Administração Superior.
- **Paraninfo:** O Paraninfo de turma, em geral, é um professor ou profissional da área que mantém prestígio incondicional junto a turma. Escolhe-se por unanimidade ou por eleição direta.
- **Nome de Turma:** Pode ser o nome de uma personalidade viva ou morta, membro da comunidade escolar, ou um título que se adeque a identidade da turma.
- **Homenageados:** Os Homenageados docentes ou funcionários são pessoas do CIE ou relacionadas a ele, que nas transações escolares e administrativas durante o curso merecem o reconhecimento e a gratidão da turma como um todo. São escolhidos por unanimidade ou por eleição direta.
- **Homenagens Póstumas:** Fazer as devidas referências.

OBS: Quando o patrono e paraninfo forem do sexo feminino, deverão ser intituladas respectivamente de patrona e paraninfa. O termo “patronesse” é usado somente em homenagens sociais e filantrópicas.

4. Os Convites

Serão expedidos pela instituição, encaminhados aos homenageados e componentes da mesa diretiva, e em número limitado para cada formando.

Poderá ser elaborado pela(s) turma(s) outro convite, desde que seja aprovado pelo CIE.

OBS: Antes da confecção do convite é obrigatório encaminhá-lo a Coordenadoria de Extensão e Eventos para revisão e conferência dos nomes das autoridades acadêmicas e a estrutura do convite. O Departamento da Coordenadoria de Eventos tem até 72 horas para revisar o convite e devolvê-lo

5. Locação do Espaço

Locação e montagem da estrutura, decoração, sonorização, bandeiras, mestre de cerimônias, recepcionista e o que for necessário para a realização da Solenidade de Outorga de Título é de responsabilidade do CIE.

O cerimonial do CIE é responsável pela elaboração do planejamento, organização e execução da solenidade de formatura.

6. Ensaio de Outorga de Título

Todos os formandos devem participar das reuniões prévias e do ensaio geral em data previamente marcada pela coordenação de cerimonial.

7. Atos Protocolares

O roteiro para a cerimônia solene de Outorga de Título é de responsabilidade da Instituição, devendo seguir as seguintes partes:

Primeiro Ato

- a)** Início da solenidade (mestre de cerimônias)
- b)** Composição da mesa de honra (definida pelo cerimonial)

- c) Entrada dos Orientadores de Curso
- d) Entrada dos Professores homenageados: Paraninfo e Nome de Turma
- e) Entrada dos formandos
- f) Instalação da Cerimônia pelo Diretor
- g) Execução do Hino Nacional

Segundo Ato

- a) Discurso do Patrono
- b) Discurso do Professor

Terceiro Ato

- a) Homenagens Especiais
- b) Discurso do orador (um aluno representará todos os formandos)

Quarto Ato

- a) Prestação do juramento (um aluno proferirá o juramento para todos os formandos)
- b) Outorga do Título

Quinto Ato

- a) Discurso do Diretor
- b) Desfazer a mesa diretiva
- c) Entrega do canudo simbolizando o certificado
- d) Encerramento oficial da solenidade
- e) Saída dos alunos para cumprimentos

Obs: Os certificados serão entregues na secretaria em data prévia e marcada.

8. Mesa Diretora dos Trabalhos

A mesa diretiva é formada por autoridades da Instituição, pelo Patrono e autoridades convidadas. O Presidente da Mesa sempre será o Diretor Geral e na impossibilidade do mesmo comparecer a cerimônia, indicará uma das demais autoridades para presidir os trabalhos.

9. Os lugares

- O Diretor é o presidente da mesa de honra.
- Por se tratar de uma cerimônia com ritual próprio, o diretor tem precedência sobre as demais autoridades. A única exceção é para o Presidente e Vice-Presidente da República.
- Por ser a maior autoridade, o diretor será o primeiro a ser chamado, seguido pela ordem hierárquica estabelecida pela Instituição.
- A posição do anfitrião (Diretor) na mesa de honra é a central, o primeiro convidado à sua direita, o segundo convidado à esquerda, e assim por diante (número ímpar de integrantes).
- No caso de mesa diretora com número par de integrantes, deve ser utilizado o princípio da cabeceira dupla, devendo o anfitrião sentar-se ao centro, direito dando sua esquerda para o convidado especial.

10. Abertura e Condução da Solenidade de Outorga de Título

A condução da cerimônia deve ser feita pelo Mestre de Cerimônia que deve seguir o roteiro oficial – chamada ordem do dia, sempre coordenada pela equipe do cerimonial do CIE e apoiado pelas recepcionistas.

Sendo o mesmo, a ligação entre as fases das solenidades, os participantes e os convidados, com a incumbência de anunciar as fases da cerimônia, identificando os envolvidos em cada uma e acrescentando informações complementares, quando necessárias.

11. Bandeiras

O decreto nº 70.274 de 09/03/1972, com modificação introduzida pelo decreto nº 83.186 de 19/02/1979, estabelece as normas do cerimonial público e ordem de precedência sobre a bandeira nacional.

12. O Hino Nacional

A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados e formandos tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar em pé, em silêncio, mantendo uma postura formal, em sinal de respeito.

Nos casos de simples execução instrumental, toca-se a música integralmente, mas sem repetição. Nos casos de execução vocal, são sempre cantadas as duas partes do poema.

13. Discursos e Pronunciamentos

Nada mais cansativo em um evento do que longos pronunciamentos, principalmente, em uma sessão solene de Outorga de Título, na qual várias pessoas falarão. Para evitar isso, o cerimonial pede que:

- Todos os integrantes da mesa diretora sejam avisados com antecedência de que estarão compondo a mesa.
- Todos os integrantes da mesa diretora, que farão uso da palavra, sejam avisados antecipadamente do regulamento da sessão: local onde se sentarão à ordem de pronunciamento, tempo de pronunciamento (ideal para convidado especial e anfitrião: 5 minutos).
- Quem estiver se pronunciando deve atentar para:
 - Postura
 - Tiques nervosos
 - Impostação de voz
 - Domínio do microfone

Quem fala de improviso deve fazer uma ficha para não se perder ou não ser prolixo. O ideal é que o discurso esteja digitado e impresso no computador.

Aparecer com um discurso de várias folhas continua sendo um desrespeito para com o público. Enfim, a regra para quando falar em público é:

- Fale alto para ser ouvido.
- Fale em pé para ser visto.
- Fale pouco para não ser maçante.

14. O Orador

Os alunos devem designar um formando para discursar em nome das turmas. Geralmente é escolhido quem tem boa dicção, é comunicativo, etc. O discurso será determinado pelo CIE.

O orador da turma deve dirigir-se à tribuna e fazer seu pronunciamento, em nome dos colegas, no tempo **máximo de cinco minutos**. O texto deve ser lido para

não haver improvisações que estendam o tempo permitido de cinco minutos e eliminar a possibilidade de gafes.

15. O Juramento

O juramentista dos cursos será escolhido em reunião com os representantes de turma e o que se deve levar em consideração, entre outras características, é a boa dicção.

O mestre de cerimônia convida o juramentista para ir até a tribuna e proferir o juramento em nome das turmas.

Esse formando dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, em pé, também com o braço direito estendido, acompanham e repetem o texto, que termina com todos repetindo: “assim o prometo”.

16. Outorga de Título

A outorga de título compete ao Diretor do CIE, sendo que, em sua falta ou impedimento, deve ser obedecida a seguinte hierarquia, por delegação de competência: Vice-Diretor, Coordenador do Curso.

A outorga de título dar-se-á de forma coletiva, da seguinte maneira:

a. O mestre de cerimônia chamará um formando que representará todos os demais colegas de seu curso.

b. O representante se dirigirá ao Presidente da Mesa e entregará a ele o capelo.

c. Inclinará levemente a cabeça para frente enquanto o Diretor lhe outorga o título.

d. Os demais formando erguem os capelos sobre a cabeça enquanto ouvem as palavras do Diretor.

e. Diretor coloca o capelo na cabeça do representante e os demais seguem o gesto.

17. Traje – As Vestes Talares

Na cerimônia oficial de outorga de título, todos os formando devem trajar beca na cor preta; faixa na cintura, na cor da área de conhecimento; e capelo (que é colocado na cabeça na hora da outorga) na cor preta.

Vestuário para as mulheres: beca, sapato ou sandália preta e meia fina, preta.

Vestuário para os homens: beca preta, sapato preto, camisa ou camiseta, calça comprida preta e meia social preta.

Diretor, políticos, empresários, professores e demais homens participantes da mesa, usam terno (a partir das 18 horas, em cor escura). Mulheres usam traje social.

18. A Ata

A solenidade de outorga de título será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Secretaria Acadêmica, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo condição *sine qua non* para receber o certificado.

19. Outros Eventos

A realização de outros eventos como festas, bailes são de inteira responsabilidade dos formando e de suas respectivas turmas.

Aos formandos, individual ou coletivamente, reserva-se o direito de escolher os convidados da comunidade escolar para estes eventos (professores e funcionários).

20. Recomendações

A solenidade de Outorga de Título terá início no horário estipulado no convite **independentemente de quem esteja presente.**

21. Para o ato da Solenidade de Outorga de Título, o aluno deverá:

Chegar ao local da Solenidade (devidamente arrumado), com duas horas de antecedência. Principalmente o juramentista e o Orador, que são pessoas que tem o uso da palavra na solenidade. Caso eles não cheguem no horário marcado, a Solenidade começará sem eles.

Importante

Toda e qualquer inovação na cerimônia de Outorga de Título deverá ser apreciada pelo Cerimonial do CIE.

22. Considerações Finais

As orientações contidas neste manual são válidas para todas as turmas em andamento. O descumprimento deste manual estará sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Regimento do CIE.