

Manual de Colação de Grau e Solenidade de Conclusão de Curso



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo
Campus Serra

Apresentação

Este Manual de Colação de Grau e Solenidades de Conclusão de Curso tem como finalidade contribuir para a padronização das formaturas que ocorrem campus Serra do Instituto Federal do Espírito Santo. As formaturas são uma vitrine para as instituições de ensino, uma vez que esse ato conclui o processo pelo qual todos nós trabalhamos. Dessa forma, a execução das normas e orientações contribuem para o sucesso da realização das solenidades.

Os eventos são acontecimentos que devem ser planejados para assegurar os melhores resultados. O cerimonial não existe para ser um incômodo, tampouco o protocolo para ser “quebrado”, mas para facilitar a organização e beneficiar os participantes.

O trabalho desenvolvido na organização geral de um evento e na condução do cerimonial e protocolo contribui na formação da imagem que as pessoas envolvidas vão guardar da instituição. Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia constituem espaços de grande visibilidade e, por isso, é de fundamental importância que as pessoas levem uma boa imagem da instituição.

Dessa forma, a coordenadoria de Comunicação Social e Eventos do campus Serra do Instituto Federal do Espírito Santo construiu este Manual.

Sumário

1. CONCEITOS	4
1.1. Colação de Grau	4
1.2. Solenidade de Conclusão de Curso	4
1.3. Cerimonial	4
1.4. Protocolo	4
1.5. Paraninfo	5
1.6. Patrono	5
1.7. Juramentista	5
1.8. Orador	5
1.9. Homenageados	5
2. COMPETÊNCIAS	6
2.1. Coordenadoria ou comissão responsável pela organização do evento no Campus	6
2.2. Comissão Temporária de Formatura	7
2.2. Coordenadoria de Registro Acadêmico	8
3. CONVITES DA SOLENIDADE DE FORMATURA	9
4. CERIMONIAL	10
4.1. Precedência	10
4.1.1. Quanto às representações	11
4.2. Ordem de pronunciamentos	12
4.3. Plano da Mesa de Honra	12
4.3.1. Mesas ímpares	12
4.3.2. Mesas pares	12
4.4. Disposição das bandeiras	13
4.5. Execução de Hinos	13
4.6. Mestre de Cerimônias	14
4.7. Trajes e vestes talares	15
4.7.1. Do reitor	15
4.7.2. Dos pró-reitores, diretores-gerais e professores	15
4.7.3. Dos formandos da Colação de Grau	15
4.7.4. Dos formandos da Solenidade de Conclusão de Curso	15
4.7.5. Das autoridades, empresários e demais pessoas	15
4.8. Roteiro de Cerimônia.....	16
4.8.1. Colação de Grau	16
4.8.2. Solenidade de Conclusão de Curso	16
4.9. Ata	17
5. REGRAS PARA ORGANIZAÇÃO DAS SOLENIDADES	18

5.1. Quantidade de turmas e formandos por solenidade	18
5.2. Quantidade de paraninfos, patronos e homenageados	18
5.3. Colação de Grau (oficial)	18
5.4. Colação de Grau (simbólica)	19
5.5. Solenidade de Conclusão de Curso (simbólica)	19
5.6. Orientações para os participantes da solenidade	19
5.7. Orientações para a CSE e comissões responsáveis pelo evento no campus	20
5.8. Procedimentos após a Solenidade	20
6. COLAÇÕES DE GRAU ESPECIAIS	21
6.1. Colações de Grau em Gabinete	21
6.1.1. Colação de Grau Antecipada	21
6.1.1. Colação de Grau Postergada	21
7. FORMAS DE TRATAMENTO	22
7.1. Breve Histórico	22
7.2. Como e quando usar os pronomes de tratamento	22
7.3. Desuso	22
7.4. Emprego das formas de tratamento nas solenidades	23
ANEXO I - FICHA-REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU	25
ANEXO II - NOMES DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU/FORMATURA ...	26
ANEXO III - NOMES DE PARANINFO, PATRONO, HOMENAGEADOS, JURAMENTISTA E ORADOR DA TURMA	27
ANEXO IV - CONVITE	28
ANEXO V - MODELO DE ROTEIRO DE CERIMONIAL – COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL	29
ANEXO VI - CORES DOS CURSOS	31
ANEXO VII - MODELO DE ATA PARA COLAÇÃO DE GRAU	32
ANEXO VIII - CHECK LIST PARA EVENTO DE COLAÇÃO DE GRAU OU SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSO	33
REFERÊNCIAS	35

1. Conceitos

1.1. Colação de Grau

A solenidade de outorga de grau, denominada Colação de Grau, é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte do curso de graduação, recebe o grau ao qual tem direito por concluir o curso superior. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é pré-requisito para emissão e registro do diploma.

É um cerimonial solene e cívico. Isso significa dizer que exige o cumprimento das normas aqui apresentadas, buscando não incorrer em deslizes protocolares. Compete ao campus Serra do Ifes a colação de grau, devendo ser organizada pela coordenadoria de Comunicação Social e Eventos. As demais etapas da formatura, como as atividades festivas e religiosas, são de responsabilidade da comissão de formatura, constituída pelos alunos.

1.2. Solenidade de Conclusão de Curso

Da mesma forma que a Colação de Grau, as solenidades de conclusão de cursos de Pós-Graduação, Aperfeiçoamento, Técnicos, de Ensino Médio, de Formação Inicial e Continuada, e outros cursos de Extensão são eventos solenes e carecem de atos protocolares. Seus rituais seguem aqueles que serão expostos neste manual, exceto o ato de outorga de grau. O uso das vestes talares fica a critério da comissão de formatura.

1.3. Cerimonial

O Cerimonial é um conjunto de formalidades específicas de um ato/evento público, dispostas numa ordem sequencial, que envolve a ordem de precedência (protocolo) a ser observada, a utilização de indumentária própria e de elementos simbólicos, bem como o cumprimento de um ritual.

1.4. Protocolo

O Protocolo é parte importante do cerimonial e constitui-se do conjunto de normas para conduzir atos oficiais sob as regras da diplomacia, tais como a ordem geral de precedência. Em alguns eventos, principalmente aqueles nos quais estão presentes várias autoridades municipais e estaduais, com a formação de mesa de honra, o

protocolo soluciona as dúvidas de quem deverá ser chamado primeiro, quem deverá ficar ao lado de quem ou quando irá pronunciar-se.

1.5. Paraninfo

Padrinho ou madrinha dos formandos, o paraninfo é uma personalidade destacada no âmbito do corpo científico da área dos formandos; trata-se em geral de pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento.

1.6. Patrono

É uma personalidade considerada como referência profissional e/ou pessoal para os formandos. O patrono é aquele profissional no qual a turma se inspira, de preferência, da mesma profissão da turma. O patrono não profere discurso.

1.7. Juramentista

É aquele formando que profere o juramento oficial do curso. Ele deverá fazer o Requerimento do Grau ao Reitor. O Reitor concede aos outorgantes, por meio do decreto federal, o grau de Tecnólogo, Bacharel ou Licenciado.

1.8. Orador

É o formando que faz o pronunciamento/discurso em nome dos demais formandos. O orador deverá elaborar seu discurso com antecedência e a comissão de formatura irá submetê-lo ao conhecimento e aprovação da CSE, até 30 dias corridos antes da solenidade. Nesse discurso deve estar previsto o momento das homenagens, que ocorre ao final do texto.

1.9. Homenageados

Professores, funcionários ou colaboradores merecedores de destaque ou agradecimento. Não discursam. Caso queiram, podem agradecer pela homenagem com brevidade, no momento do recebimento da placa.

2. Competências

2.1. Coordenadoria ou comissão responsável pela organização do evento no campus

- Organizar o evento de Colação de Grau;
- Providenciar espaço físico, sonorização e limpeza adequados para o evento;
- Definir data e horário da solenidade, de acordo com a disponibilidade do Reitor;
- Fornecer a todos os formandos convites em mídia, no padrão institucional. A impressão é de responsabilidade do formando;
- Providenciar convites para as autoridades, de acordo com o modelo disponibilizado pela Assessoria de Comunicação Social;
- Elaborar roteiro de cerimonial (ANEXO V);
- Determinar as datas de reuniões gerais com as comissões de formatura, conforme disponibilidade do calendário acadêmico;
- Providenciar mestre de cerimônias, equipe de recepção e bandeiras;
- Orientar a comissão de formatura quanto à escolha de servidores homenageados, paraninfo e patrono, a escolha do aluno orador e do aluno juramentista;
- Orientar a comissão de formatura sobre os prazos a serem obedecidos;
- Aprovar as músicas escolhidas pela Comissão de Formatura;
- Aprovar a exibição de vídeos e outras inovações na cerimônia;
- Providenciar panóplia, bandeiras e mídia com os hinos que serão executados;
- Checar as instalações do púlpito, posição das bandeiras, o funcionamento de microfones e materiais audiovisuais, o número de cadeiras da mesa de honra, os hinos que serão executados, a presença de autoridades e a confirmação de pronunciamentos.

2.2. Comissão Temporária de Formatura

Os formandos deverão constituir uma Comissão de Formatura que os representará perante a Instituição. A Comissão deverá entregar, para a coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (CSE) ou comissão responsável pela organização do evento no Campus, o formulário com os nomes dos integrantes da Comissão de Formatura, em que conste nome completo, curso, telefone e e-mail de todos os seus componentes (ANEXO II).

A Comissão de Formatura será composta por dois (02) representantes (01 titular e 01 suplente) de cada curso. Caso a solenidade de colação de grau seja realizada para formandos de cursos diferentes, a comissão deve ser composta por dois (02) membros de cada curso. Sendo escolhido entre os pares o Presidente da Comissão de Formatura.

São atribuições dessa Comissão:

- Respeitar os prazos definidos pela instituição;
- Encaminhar convite e confirmar presença de: paraninfo, patrono, orador, juramentista, homenageados e outros convidados. Entregar o formulário preenchido (ANEXO III) à CSE com 30 dias corridos de antecedência;
- Escolher músicas apropriadas à cerimônia para ambientar a entrada dos formandos e a entrega dos diplomas. As músicas devem ser gravadas em CD e entregues à CSE com 30 dias corridos de antecedência;
- Realizar reuniões com os formandos sempre que necessário;
- Sugerir aos formandos a aquisição do arranjo de flores naturais para a mesa de honra, com tamanho máximo de 80 cm de largura e 25 cm de altura. O Campus não possui recursos para tal despesa.
- Sugerir aos formandos a confecção de placas para os homenageados, cujos custos competem à própria comissão. O layout das placas de homenagem deve ser enviado para a CSE com 30 dias corridos de antecedência para validação. A confecção das placas deve ser realizada somente após a validação do layout.
- Será de responsabilidade da Comissão de Formatura a contratação de empresa para auxílio na confecção e/ou realização dos itens necessários à solenidade que não sejam fornecidos pela Instituição, tais como confecção de convites, decoração, vestes, talares, homenagens, fotos e filmagem.
- Informar à empresa contratada pelos formandos para filmagem e fotografia que o Campus não possui nenhuma obrigação com relação ao contrato firmado entre as partes (alunos e empresa). O Campus possui autonomia para filmar e fotografar os formandos e o evento conforme julgar necessário.
- Coordenar a escolha dos representantes (paraninfo, patrono e homenageados). A comissão poderá usar o modelo de convite do Anexo IV.

2.3. Coordenadoria de Registro Acadêmico (CRA)

- Receber a FICHA-REQUERIMENTO de Colação de Grau (ANEXO I);
- Verificar a situação do aluno para deferir ou não a solicitação;
- Organizar a lista de formandos;
- Encaminhar à Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (CSE) ou comissão organizadora a listagem de alunos formandos, contendo: nome completo, telefone, e-mail e endereço atualizados. Essa listagem deve ser entregue em arquivo digital, observando a antecedência mínima de 30 dias corridos à data prevista para a solenidade;
- Elaborar a Ata de Colação de Grau da solenidade.

No caso da colação de Grau ou Solenidade de Conclusão de Curso simbólicas não será necessário qualquer procedimento junto à coordenadoria de Registros Acadêmicos.

3. Convites da Solenidade de Formatura

A Instituição disponibilizará, em meio digital, um convite padrão aos formandos. Caso a Comissão decida confeccionar os próprios convites, deverá ser enviado um modelo para a aprovação da CSE no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias corridos antes da data da Colação de Grau. O convite não poderá ser impresso sem essa prévia autorização. A CSE devolverá o convite revisado em 5 (cinco) dias úteis. Se houver alterações a serem feitas no convite, o arquivo alterado deverá ser enviado novamente para aprovação da CSE, que dará o parecer o mais breve possível.

Deverão ser obedecidos alguns critérios:

- A inclusão de textos, de lemas e de homenagens é opcional e fica a cargo e critério da turma, mediante concordância da CSE;
- Será validado apenas um convite oficial da turma, não podendo haver a produção separada de outros convites;
- Providenciar o envio do modelo aprovado à gráfica para impressão, assumindo os encargos financeiros pertinentes;
- O campus Serra do Ifes não se responsabiliza pelos encargos de despesas assumidos pela comissão de formatura;
- O modelo deve seguir obrigatoriamente, a estrutura mínima abaixo:
 - a. Nome e logomarca do Ifes – Campus Serra;
 - b. Nome do Presidente da República;
 - c. Nome do Ministro da Educação;
 - d. Nome do Secretário de Educação Profissional e Tecnológica;
 - e. Nome do Curso;
 - f. Nome do Reitor do Ifes;
 - g. Nome do Diretor-Geral do Campus;
 - h. Nome do (s) paraninfo (s) e do homenageado;
 - i. Nome do (s) orador (es);
 - j. Nome do juramentista;
 - k. Nome completo de todos os formandos;
 - l. Nome dos membros da comissão de formatura;
 - m. Datas, horários e locais das solenidades.

4. Cerimonial

4.1. Precedência

O Reitor tem precedência sobre todas as demais autoridades presentes na colação de grau, ou seja, cabe ao Reitor presidir os trabalhos e todos os atos em que estiver presente. As exceções ficam em caso de presença do Presidente da República, Vice-Presidente e Governador, aos quais, por lei, o Reitor deve ceder a presidência. Nesses casos, o Reitor abre a cerimônia e fica à esquerda da autoridade de maior hierarquia.

O Ifes adotará a seguinte Ordem de Precedência para as cerimônias de Colação de Grau:

- Reitor ou representante legal;
- Diretor-Geral do Campus do evento;
- Coordenador de curso;
- Paraninfo;
- Patrono.

Se houver mais de uma turma de formandos, os coordenadores, paraninfos e patronos devem ser chamados por ordem alfabética do nome do curso.

Podem ser convidados ainda os pró-reitores, diretores e chefes de departamento ou seus equivalentes, nessa ordem.

A ordem de precedência para os pró-reitores seguirá a ordem alfabética das pró-reitorias:

- Pró-Reitor de Administração e Orçamento;
- Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- Pró-Reitor de Ensino;
- Pró-Reitor de Extensão;
- Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

O Ifes adotará a seguinte Ordem de Precedência para as cerimônias de Colação de Grau com presença de autoridades externas:

- Reitor ou representante legal;
- Autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário (exceção: Presidente, Vice-Presidente e Governador);
- Diretor-Geral do campus do evento;
- Coordenador de curso;
- Paraninfo;
- Patrono.

O Ifes adotará a seguinte ordem de precedência dentre as autoridades externas de acordo com o Decreto nº 70.274/72:

Presidente da República
Vice-Presidente da República
Governador do Estado do Espírito Santo
Ministros de Estado
Vice-Governador do Estado do Espírito Santo
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo
Senadores
Deputados Federais
Prefeito da cidade de Vitória
Arcebispos católicos ou equivalentes de outras religiões
Substitutos eventuais dos Ministros de Estado
Secretários-gerais dos Ministérios
Prefeito da cidade em que se processa a cerimônia
Presidente da Câmara Municipal da cidade em que se processa a cerimônia
Secretários do Governo do Estado em que se processa a cerimônia
Bispos católicos ou equivalentes de outras religiões
Deputados do Estado em que se processa a cerimônia
Prefeitos das cidades de mais de quinhentos mil (500.000) habitantes (citados em ordem alfabética do nome do Município)
Prefeitos das cidades de mais de cem mil (100.000) habitantes (citados em ordem alfabética do nome do Município)
Demais Prefeitos Municipais (citados em ordem alfabética do nome do Município)
Vereadores Municipais
Sacerdotes em geral e pastores

O Decreto nº 70.274 de 9 de março de 1972 está disponível no site da Presidência da República e pode ser consultado em caso de dúvidas: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm.

4.1.1. Quanto às representações

Atenção especial deve ser dada à presença dos representantes, pois eles são o testemunho de que a autoridade convidada, mesmo impedida por algum motivo de participar da atividade, interessou-se em prestigiar o evento. Dessa forma, sugere-se citar o representante e, se for o caso, convidá-lo para compor a mesa de honra.

No entanto, o representante não deve se pronunciar, a não ser que seja o representante legal do Reitor, do Presidente da República, do Vice-Presidente ou do Governador.

4.2. Ordem de pronunciamentos

Os discursos devem ser proferidos da própria mesa ou do púlpito. As falas não devem ultrapassar 5 minutos para cada. Para evitar que o evento tenha pronunciamentos longos, o cerimonial pede que:

- A mesa de honra tenha até 9 pessoas;
- Todos os que estiverem compondo a mesa sejam avisados com antecedência, esclarecendo se poderão ou não fazer o uso da palavra e o tempo ideal de pronunciamento (usando o bom senso);
- Os discursos para a sessão de abertura podem ser feitos na própria mesa, estando o discursante em pé ou sentado, se preferir;
- A ordem de pronunciamentos deve seguir o inverso da ordem de composição da mesa de honra;
- O Reitor será o último a se pronunciar (exceto em caso de presença do presidente, vice-presidente e do governador).

4.3. Plano da Mesa de Honra

No momento da distribuição dos lugares à mesa (direita e esquerda), para facilitar, posicione-se no palco, de frente para a plateia.

4.3.1. Mesas ímpares

A pessoa mais importante (o primeiro da lista de precedência) fica no centro. A segunda pessoa mais importante fica à direita da pessoa mais importante. A terceira pessoa mais importante fica à esquerda da mais importante. A distribuição continua nessa ordem. Ou seja, com número ímpar de participantes, a pessoa mais importante é o número 1 e depois segue a sequência da precedência um para a direita, outro para esquerda.

4.3.2. Mesas pares

Ninguém fica no centro da mesa. É considerado um centro imaginário a partir do qual são colocadas as autoridades. A primeira pessoa mais importante fica à direita do centro imaginário. A segunda à esquerda do centro. A terceira pessoa fica à direita da primeira mais importante. A

quarta à esquerda da segunda, e assim sucessivamente.

4.4. Disposição das bandeiras

A Bandeira Nacional tem uso obrigatório em cerimônias oficiais e o seu uso assim como o de outros Símbolos Nacionais são regulamentados pela Lei 5.700/71.

No momento da distribuição das bandeiras, para facilitar, posicione-se no palco, de frente para a plateia.

4.4.1. Com número ímpar de bandeiras

A Bandeira Nacional ao centro, a do Estado à direita, a do Município, ou da instituição à esquerda. A posição direita ou esquerda é sempre vista, posicionando-se no lugar da bandeira e olhando-se para a plateia.

4.4.1. Com número par de bandeiras

A Bandeira Nacional ao centro-direita, a do Estado na posição centro-esquerda, a do Município na extrema direita e a da instituição na extrema esquerda. A posição direita ou esquerda é sempre vista posicionando-se no lugar da bandeira e olhando-se para a plateia.

As bandeiras deverão estar situadas à direita da mesa de honra (de quem olha da mesa para a plateia), sem a presença de obstáculos e com a panóplia na mesma altura do palco. O lugar, portanto, que lhe é destinado deve ser destacado e de fácil visualização.

No caso de evento em entidade que empreste o espaço, retirar a bandeira da entidade da panóplia.

A Bandeira do Ifes

O Instituto Federal do Espírito Santo não possui um modelo oficial de bandeira. Caso haja interesse, o Campus poderá solicitar junto à Assessoria de Comunicação Social o modelo de bandeira branca com aplicação da marca do Ifes.

4.5. Execução de Hinos

Na execução do Hino Nacional, as autoridades que estiverem compondo a mesa de honra deverão levantar-se e olhar para a plateia e não em direção às bandeiras. Símbolos Nacionais têm a mesma importância e naquele momento o símbolo em destaque é o Hino.

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 (se possível), mantendo uma postura formal, em sinal de respeito.

Nos casos de simples execução instrumental, deverá ser tocada a música integralmente, mas sem repetição; nos casos de execução vocal, serão cantadas as duas partes da letra do hino.

Na presença de altas autoridades, o ideal é que o Hino seja executado por uma banda, um coral ou uma orquestra, ocasião em que se aplaudem os artistas.

Ressalta-se que o Hino será aplaudido somente quando executado ao vivo, pois se exalta a apresentação. Assim, quando a execução do Hino for eletrônica, o Hino não deverá ser aplaudido.

Fica a critério da CSE a execução do Hino do Município, desde que não sejam executados mais de dois hinos na cerimônia.

O Hino do Ifes

O Instituto Federal do Espírito Santo não possui hino. A marcha da Escola Técnica de Vitória, conhecida como Marcha Eteviana, foi o hino oficial da escola no período de 1942 a 1965 e ainda é executada em alguns campi por tradição. Fica a critério dos campi executar ou não essa marcha, usando o bom senso e considerando a representatividade desse hino para seus servidores, alunos e comunidade.

4.6. Mestre de Cerimônias

O mestre de cerimônias que realizará a colação de grau não precisa ter formação específica para tal, mas deverá ter um mínimo de conhecimento das normas e regras que regem as solenidades, boa dicção, discrição, tranquilidade, senso de comando, responsabilidade, pontualidade e um visual e comportamento compatíveis com o trabalho que está realizando.

Além disso, o mestre de cerimônias precisa ter disponibilidade para estudar o roteiro do cerimonial com antecedência e esclarecer todas as suas dúvidas, não se esquecendo de confirmar como devem ser pronunciados os nomes próprios das autoridades e formandos.

4.7. Trajes e vestes talares

4.7.1. Do reitor

O reitor poderá usar vestes talares nas cerimônias de colação de grau oficiais. As vestes do reitor serão compostas de beca preta e pelerine branca, devendo ainda ter a borla sobre a mesa de honra, que será usada para a outorga de grau.

4.7.2. Dos pró-reitores, diretores-gerais e professores

Os pró-reitores, diretores-gerais e professores poderão usar vestes talares nas cerimônias de colação de grau oficiais. As vestes serão compostas de beca preta e pelerine na cor conforme a formação de cada um.

4.7.3. Dos formandos da Colação de Grau

Nas cerimônias oficiais de Colação de Grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso de graduação e capelo, que é colocado na cabeça somente após a Outorga de Grau. As cores dos cursos por área do conhecimento estão listadas no Anexo VI.

4.7.4. Dos formandos da Solenidade de Conclusão de Curso

Os formandos das Solenidades de Conclusão de Curso poderão trajar beca na cor preta e faixa na cintura na cor do curso e capelo, que é colocado na cabeça somente após o recebimento do certificado. As cores dos cursos por área do conhecimento estão listadas no Anexo VI.

4.7.5. Das autoridades, empresários e demais pessoas

Para as autoridades, empresários e demais pessoas que, eventualmente, participarem da mesa de honra sugere-se aos homens o uso de terno (a partir das 18 horas, recomenda-se que seja em cor escura). Para as mulheres, sugere-se o uso de traje social.

4.8. Roteiro de Cerimônia

4.8.1. Colação de Grau

A cerimônia de colação de grau será coordenada pelo Coordenadoria ou comissão responsável pelo evento do Campus, executada pelo mestre de cerimônia e terá a seguinte estrutura (modelo disponível no Anexo V):

1. Início da solenidade (mestre de cerimônias);
2. Composição da mesa de honra;
3. Entrada dos formandos;
4. Instalação da solenidade pelo reitor;
5. Execução do hino nacional (som mecânico ou ao vivo);
6. Nominar autoridades presentes (primeiro externas, depois internas, até coordenadores);
7. Juramento;
8. Outorga de grau;
9. Entrega dos canudos (o paraninfo e o patrono cumprimentam o formando e entregam o canudo. Nesse momento, o formando coloca o capelo na cabeça);
10. Discurso do orador;
11. Homenagens (opcional);
12. Discurso do paraninfo;
13. Discurso do diretor-geral;
14. Encerramento oficial da solenidade pelo reitor ou representante legal.

As etapas de 7 a 9 devem ser repetidas caso haja turmas de cursos diferentes na mesma solenidade.

4.8.2. Solenidade de Conclusão de Curso

A solenidade de conclusão de curso será coordenada pelo Coordenadoria ou comissão responsável pelo evento do Campus, executada pelo mestre de cerimônia e terá a seguinte estrutura:

1. Início da solenidade (mestre de cerimônias);
2. Composição da mesa de honra;
3. Entrada dos formandos;
4. Instalação da solenidade pelo reitor;
5. Execução do hino nacional (som mecânico ou ao vivo);
6. Nominar autoridades presentes (primeiro externas, depois internas, até coordenadores);

7. Juramento;
8. Entrega dos canudos (o paraninfo e o patrono cumprimentam o formando e entregam o canudo. Nesse momento, o formando coloca o capelo na cabeça);
9. Discurso do orador;
10. Homenagens (opcional);
11. Discurso do paraninfo;
12. Discurso do diretor-geral;
13. Encerramento oficial da solenidade pelo reitor ou representante legal.

As etapas de 7 e 8 devem ser repetidas caso haja turmas de cursos diferentes na mesma solenidade.

4.9. Ata

A Cerimônia de Colação de Grau será lavrada em Ata no livro especial de formaturas, devendo ser assinada no ato pelos membros componentes da mesa e somente poderão constar na Ata os formandos que estiverem aptos a colar grau. O modelo de Ata está disponível no ANEXO VII.

5. Regras para Organização das Solenidades

Ficará a critério do Campus decidir a quantidade de turmas por solenidade e se a solenidade será simbólica ou oficial, devendo observar as seguintes regras para cada caso:

5.1. Quantidade de turmas e formandos por solenidade

As colações de grau e solenidades conclusão de curso do Ifes poderão ter mais de uma turma, inclusive de cursos diferentes. Recomenda-se, porém, para o bom andamento da solenidade, que não ultrapasse 3 turmas e/ou que a quantidade de formandos não ultrapasse 80.

Quando não for possível atender a tais recomendações é obrigatório que:

- O nome de cada formando seja anunciado apenas no momento da entrega dos canudos;
- Seja proferido apenas um discurso de orador e um de paraninfo;
- As homenagens sejam entregues em conjunto.

5.2. Quantidade de paraninfos, patronos e homenageados

Cada turma concluinte poderá eleger um paraninfo, um patrono, um orador e dois homenageados. A quantidade de paraninfos e patronos deverá respeitar as limitações previstas para a composição da mesa de honra de no máximo 9 componentes.

5.3. Colação de Grau (oficial)

A Colação de Grau, solenidade exclusiva de conclusão de cursos superiores, não deverá ser realizada junto com Solenidade de Conclusão de Curso. A Colação de Grau oficial deverá utilizar o modelo de roteiro disponível no Anexo V.

5.4. Colação de Grau (simbólica)

A Colação de Grau, solenidade exclusiva de conclusão de cursos superiores, não deverá ser realizada junto com Solenidade de Conclusão de Curso. As Colações de Grau simbólicas deverão ser anunciadas como tal pelo mestre de cerimônias e deverão utilizar o modelo de roteiro disponível no Anexo V, considerando as regras dispostas neste manual para Colação de Grau simbólica.

5.5. Solenidade de Conclusão de Curso (simbólica)

Será considerada simbólica toda solenidade de formatura que se referir à conclusão de cursos de Pós- Graduação, Aperfeiçoamento, Técnicos, de Ensino Médio, de Formação Inicial e Continuada e outros cursos de Extensão. A Solenidade de Conclusão de Curso deverá utilizar o modelo de roteiro disponível no Anexo V, considerando as regras dispostas neste manual para as Solenidades de Conclusão de Curso.

5.6. Orientações para os participantes da solenidade

- Durante a cerimônia, não serão permitidas exibições de filmagens ou apresentações em telão sem a prévia aprovação da CSE ou comissão responsável pelo evento;
- Toda e qualquer inovação deverá ser apreciada pela CSE ou comissão responsável pelo evento.
- Trânsito de pessoas no auditório durante a entrada dos formandos para registro fotográfico ou homenagens;
- Trânsito de pessoas no Auditório próximo à mesa de honra;
- Circulação de fotógrafos, cinegrafistas, familiares e outros indivíduos que não façam parte da equipe de organização próximos à mesa de honra e púlpito;
- Alteração no roteiro do cerimonial de Colação de Grau ou das regras estipuladas pelo Instituto;
- Uso de instrumentos sonoros que prejudiquem a realização da cerimônia;
- Entoação de músicas que ofendam a moral e os bons costumes ou que ensejem discriminação de qualquer tipo;
- Uso de bebida alcoólica nas dependências do Campus;
- Apresentação de conduta inadequada por parte do formando, sob pena de que seja impedido de participar da cerimônia.

5.7. Orientações para a CSE e comissões responsáveis pelo evento no Campus

É imprescindível a instalação de uma recepção para os formandos e convidados especiais (homenageados e autoridades). Os recepcionistas podem ser membros da Coordenadoria responsável pelos eventos e deverão realizar a chamada dos concluintes presentes – sugere-se que a última chamada seja feita faltando cinco minutos para o início da solenidade.

5.8. Procedimentos após a Solenidade

Após o momento solene, os formandos poderão retirar a Certidão de Colação de Grau na coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA).

O formando deverá solicitar na CRA o seu Diploma, que assegura que ele completou com sucesso o seu curso, de acordo com a legislação vigente.

No caso da colação de Grau ou Solenidade de Conclusão de Curso simbólicas não será necessário qualquer procedimento junto à coordenadoria de Registros Acadêmicos.

6. Colação de Grau Especial

A Colação de Grau por antecipação ou em separado é uma solenidade que acontece em gabinete, e é bem mais simples que as demais solenidades de colação de grau. São usados trajes talares e não é necessário mestre de cerimônias. Após a abertura, o Coordenador de Registros Acadêmicos do Campus comunica ao Reitor ou a outrem, por delegação de competência dessa autoridade, que os alunos estão aptos a colar grau e lê a ata. Em seguida ocorre a outorga de grau aos alunos e a assinatura da ata pelos mesmos. Estes dois últimos passos repetem-se para cada curso representado. O responsável pelo evento encerra a colação.

6.1. Colação de Grau em Gabinete

Em casos excepcionais pode ser solicitada a colação de grau em separado, devendo ser requerida ao Gabinete da Reitoria, com as respectivas justificativas, para análise e parecer. Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a colação será feita em caráter extraoficial, conforme segue:

6.1.1. Colação de Grau Antecipada

Serão concedidas antecipações para Outorga de Grau nos seguintes casos:

1. Militares transferidos ex officio;
2. Esposas e filhos de militares transferidos ex officio;
3. Transferência:
 - a) para pós-graduação;
 - b) para posse em cargo público;
 - c) para posse em cargo privado em outro estado;
4. Para mudança da família para outro estado;
5. Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela instituição.

6.1.2. Colação de Grau Postergada

Será concedida postergação de outorga de grau nos casos de doença impeditiva de comparecimento (atestada por médico) do formando ou de seus pais.

Nesses dois casos, a cerimônia de leitura e assinatura da ata, a outorga de grau e o juramento deverão acontecer no gabinete do diretor-geral.

7. Formas de Tratamento

7.1. Breve Histórico

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. De acordo com Said Ali, após serem incorporados ao português os pronomes latinos *tu* e *vós*, “*como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirige a palavra*”, passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior. Prossegue o autor: “Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassalos de seu rei com o tratamento de *vossa mercê, vossa senhoria (...)*; assim usou-se o tratamento ducal de *vossa excelência* e adotaram-se na hierarquia eclesiástica *vossa reverência, vossa paternidade, vossa eminência, vossa santidade*”. *Vossa mercê* evoluiu para *vosmecê*, e depois para o coloquial *você*. E o pronome *vós*, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de nos dirigirmos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

O uso das formas de tratamento é determinado pelo Manual de Redação Oficial da presidência da República, disponível em: <http://www.biblioteca.presidencia.gov.br/publicacoes-oficiais-1/manual-deredacao-da-presidencia-da-republica>

7.2. Como e quando usar os pronomes de tratamento

Os vocativos e pronomes de tratamento têm uso em diferentes situações nas redações oficiais. O pronome de tratamento deve ser usado quando se fala diretamente com aquela pessoa, como por exemplo, quando se redige uma carta ou convite. O vocativo é usado quando se convoca a autoridade, para, por exemplo, compor a mesa de honra de uma solenidade.

7.3. Desuso

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD). A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Fica também dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

É importante lembrar que *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado ou quando o teor do evento (como uma palestra, por exemplo) for acadêmico. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* confere a desejada formalidade às comunicações.

7.4 Emprego das formas de tratamento nas solenidades

O modelo de texto para chamar a autoridade para compor a mesa de honra ou para proferir o seu discurso deve seguir a estrutura:

(VOCATIVO) + (CARGO), (COMPLEMENTO) + (NOME)

Como por exemplo:

O Magnífico Reitor do Instituto Federal do Espírito Santo, Professor Fulano de Tal.

O Excelentíssimo Prefeito de Vitória, Senhor Fulano de Tal.

E quando o vocativo que refere à autoridade for “Senhor”, a estrutura deve ser:

(CARGO), (COMPLEMENTO) + (NOME)

Como por exemplo:

O Diretor-geral do Campus Tal, Senhor Fulano de Tal.

O Diretor-geral do Campus Tal, Professor Fulano de Tal.

EMPREGO DAS FORMAS DE TRATAMENTO

CARGO PRONOMES DE TRATAMENTO

VOCATIVO COMPLEMENTO

Reitor Vossa Magnificência Magnífico Professor

Pró-reitor Vossa Senhoria Senhor Professor/Senhor*

Diretor-geral Vossa Senhoria Senhor Professor/Senhor*

Coordenador do curso Vossa Senhoria Senhor Professor

Parainfo Vossa Senhoria Senhor Professor/Senhor*

Patrono Vossa Senhoria Senhor Professor/Senhor*

Autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário

Vossa Excelência Excelentíssimo Senhor

Arcebispos e bispos ou equivalentes de outras religiões

Vossa Excelência

Reverendíssima

Excelentíssimo

Reverendíssimo

* O complemento professor deve ser usado somente quando a autoridade possuir carreira de docente, e o complemento senhor para as demais autoridades.

Senhor

Sacerdotes em geral e pastores Vossa Reverência Reverendíssimo Senhor



ANEXO I - Ficha- Requerimento de Colaçoão de Grau

Informações importantes

1º) Imprimir e entregar presencialmente a Ficha - Requerimento de Colaçoão de Grau, devidamente preenchida, no período de 1 a 10 de cada mês, conforme calendário acadêmico, na Coordenadoria de Registros Acadêmicos.

2º) Atentar para que a fotocópia da Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio esteja legível e sem cortes.

3º) Cabe ao formando verificar, se a documentação está em ordem junto ao Coordenadoria de Registros Acadêmicos (deferimento ou indeferimento do Requerimento de Formatura) e o dia e horário caso for colaçoão de grau de gabinete, a fim de evitar transtornos de última hora.

4º) O Diploma somente será liberado a terceiros se estes apresentarem procuraçoão com firma reconhecida em cartório.

COMPROVANTE DO ALUNO

Nome (completo): _____

Curso: _____

Recebemos do aluno acima citado, os seguintes documentos:

SIM NÃO

() () Requerimento próprio com assinatura do aluno, solicitando a COLAÇOÃO DE GRAU;

Em _____/_____/_____ Servidor: _____

FICHA-REQUERIMENTO DE COLAÇOÃO DE GRAU – Ano _____

Semestre Letivo _____

Tipo de Colaçoão de Grau: () Gabinete () Pública

ANEXO II - Nomes dos Integrantes da Comissão de Colação e Grau / Formatura

Comunicamos à Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (CSE) do Campus _____ do Ifes os nomes e os contatos dos integrantes da Comissão de Formatura da turma de formandos de _____ (nome do curso) de ____/____ (semestre de conclusão do curso).

Nome do curso:			
Nome	Contato	E-mail	Tel:
Suplente:			
Titular:			

_____, ____ de ____ de ____.

Coordenador da Comissão de Colação de Grau/Formatura

ANEXO III - Nomes de Paraninfo, Patrono, Homenageados, Juramentista e Orador da Turma

Comunicamos à Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (CSE) do Campus _____ do Ifes os nomes dos: Paraninfo, Patrono, Homenageados, Juramentista e Orador da turma de formandos de _____ (nome do curso) de ____/____ (semestre de conclusão do curso).

Paraninfo:

Patrono:

Homenageados:

Juramentista:

Orador:

_____, ____ de ____ de ____.

Presidente da Comissão de Colação de Grau/Formatura

ANEXO IV - Convite

Sr(a) _____

Os formandos do Curso de _____ têm a honra de convidá-lo para ser o _____ (Parainfo/Patrono/Homenageado) de nossa turma, na Colação de Grau a ser realizada às __ horas, no dia __/__/__, no Auditório do campus Serra do Ifes.

Serra, __ de _____ de _____.

Presidente da Comissão de Colação de Grau/Formatura

ANEXO V - Modelo de Roteiro de Cerimonial

NOME DO CURSO

DATA – HORÁRIO – LOCAL

(MC) SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE!

(MC) O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, CAMPUS _____ PTEM A HONRA DE REALIZAR A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO _____.

(SE FOR NECESSÁRIO) DESTACAMOS QUE ESTA CERIMÔNIA É SIMBÓLICA, E QUE OS FORMADOS AINDA IRÃO CONCLUIR OFICIALMENTE O CURSO.

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE HONRA DESTA SESSÃO SOLENE:

O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, PROFESSOR _____, O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS _____ DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, PROFESSOR/SENHOR _____, O COORDENADOR DO CURSO _____, PROFESSOR _____, O PARANINHO DO CURSO _____, PROFESSOR/SENHOR _____, O PATRONO DO CURSO _____, PROFESSOR/SENHOR _____.

(MC AGUARDA TODOS OCUPAREM SEUS LUGARES)

(MC) SENHORAS E SENHORES, CONVIDAMOS AGORA, PARA FAZER PARTE DESTA SESSÃO

SOLENE, AQUELES QUE COM MUITA DEDICAÇÃO, CHEGARAM A ESTE MOMENTO.

(MC) CONVIDAMOS A ADENTRAR NO AUDITÓRIO OS FORMANDOS DO CURSO _____.

(MÚSICA DE ENTRADA – SOM MECÂNICO)

(INSERIR O NOME COMPLETO DE CADA FORMANDO, SENDO CHAMADOS UM A UM)

(MC) CONVIDAMOS TODOS A ACOMPANHAREM A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

(EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO)

(MC) DESTACAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTESS
AUTORIDADES: _____.

(MC) DESTACAMOS AINDA A PRESENÇA DE SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO.

(MC) CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, PROFESSOR _____ PARA A INSTALAÇÃO DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU.

(FALA DO REITOR) BOA NOITE! SEJAM MUITO BEM-VINDOS AO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. "DECLARO ABERTA A SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO _____.

(MC) CONVIDAMOS O GRADUANDO DO CURSO _____, _____, PARA PRESTAR O SOLENE JURAMENTO, SENDO SEGUIDO POR SEUS COLEGAS.

(JURAMENTISTA) SOLICITO QUE OS GRADUANDOS DO CURSO _____ FIQUEM DE PÉ (ESPERA TODOS LEVANTAREM), LEVANTEM A MÃO DIREITA E REPITAM COMIGO:

(INSERIR JURAMENTO DO CURSO)

(REITOR) EU, _____, REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, TENDO EM VISTA A CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR DE _____, CONFIRO À _____, O GRAU DE _____.

(OPERADOR DE SOM COLOCA A MÚSICA ESCOLHIDA PARA OS FORMANDOS RECEBEREM A OUTORGA DE GRAU, "BEM BAIXO")

(MC) SENDO ASSIM, CHAMAMOS PARA OUTORGA DE GRAU, OS GRADUANDOS EM _____.

(INSERIR O NOME COMPLETO DE CADA FORMANDO, SENDO CHAMADOS UM A UM)

(MC AGUARDA TODOS OCUPAREM SEUS LUGARES)

(MC) CONVIDAMOS PARA PROFERIR O SEU DISCURSO O ORADOR DA TURMA, _____.

(MC) CONVIDAMOS O PROFESSOR _____, PARANINHO DO CURSO _____ PARA PROFERIR O SEU DISCURSO.

(MC) NESTE MOMENTO PASSAMOS PARA ÀS HOMENAGENS.

(OPCIONAL) (MC) PARA A HOMENAGEM AOS PAIS, CONVIDAMOS O _____, _____.

(MC) CONVIDAMOS AGORA O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS _____, PROFESSOR/SENHOR _____, PARA PROFERIR O SEU DISCURSO.

(MC) CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO,

PROFESSOR _____ PARA PROFERIR O SEU DISCURSO E EM ATO CONTÍNUO ENCERRAR A PRESENTE SESSÃO.

ANEXO VI - Cores dos Cursos

Área do Conhecimento	Cor
Ciências Sociais Aplicadas	vermelho
Ciências Humanas	
Linguística, Letras e Artes	
Ciências da Saúde	verde
Ciências Biológicas	
Ciências Exatas e da Terra	azul
Ciências Agrárias	
Engenharias e Tecnologias	

ANEXO VII - Modelo de Ata para Colação de Grau

Ata (número de ordem) da Colação de Grau do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, no campus _____.

Aos ____ dias do mês de _____, no _____, realizou-se a Colação de Grau dos cursos de _____ do Campus _____, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo. Presidiu cerimônia _____. (o Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo ou o Diretor-geral do Campus _____, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo).

Os alunos a quem foram concedidas as outorgas de grau foram chamados individualmente pelo mestre de cerimônias e, na seqüência, a autoridade que presidiu a mesa outorgou ao aluno o grau a que tem direito. Essa relação, conforme presença na solenidade está apresentada abaixo e será assinada por cada um deles no recebimento de seu diploma. Eu _____, secretário acadêmico designado para essa função, lavrei a presente ata que será por mim assinada como também pelas autoridades que compuseram a mesa de honra.

(INSERIR LISTA COM NOMES DOS ALUNOS)

(INSERIR ESPAÇO DESTINADO PARA ASSINATURA DAS AUTORIDADES)

ANEXO VIII - Check List para Evento

Atividade	Responsável	Status
PRÉ-EVENTO		
Definição do local do evento		
Definição do mestre de cerimônias		
Elaboração do convite das autoridades		
Envio dos convites		
Confirmações de presença		
Elaboração do roteiro do cerimonial		
Montagem da mesa de autoridades, com arranjo e toalhas		
Montagem do púlpito, panóplia e bandeiras		
Montagem e teste da sonorização		
Montagem e teste da iluminação		
TRANS-EVENTO		
Recepção – captação das autoridades presentes para adequação do roteiro do cerimonial		
Colocação de copos e de água na mesa de autoridades		

Teste dos equipamentos de áudio e vídeo		
Conferência dos formandos presentes		
Conferência das pronúncias dos nomes e cargos		<input type="checkbox"/>
PÓS-EVENTO		
Desmontagem do evento		

REFERÊNCIAS

Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - Setec – Set/2010

Código de Ética Discente – Regulamento da Organização Didática do Ensino de Graduação – Resolução CD nº 10/2007

Equipe responsável:

Pesquisa e organização

Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos – Campus Serra

Revisão

Fernanda de Souza Hott (Diretoria Geral – Campus Serra)

Eglalciane Lyrio Tongo (CSE – Campus Serra)

José Geraldo Orlandi (Diretor-Geral – Campus Serra)

Juciéli Alves da Costa (CSE – Campus Serra)

Layout e diagramação

Débora Louzada (Estagiária – CSE – Campus Serra)

Eglalciane Lyrio Tongo (CSE – Campus Serra)

Colaboração

Coordenadoria de Registros Acadêmicos – Campus Serra

Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Serra

Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (CSE)

(27) 3348-9239

cs0.serra@ifes.edu.br

Outubro/2015

Instituto Federal do Espírito Santo

Campus Serra

Rodovia ES-10, km 6,5

Bairro Manguinhos

29173-087 – Serra – ES

+55 27 3348-9201

www.sr.ifes.edu.br

facebook.com/institutofederal.es.serra



INSTITUTO FEDERAL

Espírito Santo
Campus Serra