



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas
Gabinete do Diretor

APÊNDICE I

CHECK LIST PARA COLAÇÕES DE GRAU E FORMATURAS ATIVIDADES DE CURTO PRAZO

TAREFA	PRAZO PARA REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
Solicitação de participação em colação de grau ou formatura junto à Secretaria Acadêmica	Consultar Calendário Acadêmico	Formandos	
Reserva de ambiente para realização das colações de grau e formaturas	Divulgação de calendário acadêmico	Coord. de Comunicação e Eventos*	
Reunião para apresentação das instruções sobre as solenidades de Colação de Grau e Formaturas	2 meses antes	Coord. de Comunicação e Eventos*	
Envio da Ata assinada pelos formandos à CCE com a indicação dos representantes de cada curso	2 meses antes	Formandos	
Procurar junto aos demais representantes, empresas para a oferta de: suporte sonoro, beca, foto, decoração e outros itens que os formandos demandem.	2 meses antes	Representantes	
Criar meio de comunicação entre os representantes de cada curso/ano	2 meses antes	Coord. de Comunicação e Eventos*	

ATIVIDADES DE MÉDIO PRAZO

TAREFA	PRAZO PARA REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
Informar à CCE o quantitativo aproximado de participantes na colação solene ou formatura	1 mês antes	Representantes	
Realizar a divisão dos cursos nos dias das cerimônias com base no quantitativo médio de 35 alunos ou 4 cursos por dia	1 mês antes	Coord. de Comunicação e Eventos	
Recrutar e orientar a equipe de cerimonial	1 mês antes	Coord. de Comunicação e Eventos	
Cada curso deve se reunir e discutir possíveis nomes para Patrono, Paraninfo, Homenageado	1 mês antes	Formandos	

e Orador, observando orientações do formulário			
Contratação de empresa para prestação dos serviços escolhidos pelos formandos	1 mês antes	Formandos	
Convidar os indicados a Patrono, Parainfo, Homenageado	1 mês antes	Representantes	
Envio do formulário (em apêndice) para a CCE, via e-mail.	20 dias antes	Representantes	
Elaboração do convite padrão e eletrônico do IFTO	15 dias antes	Coord. de Comunicação e Eventos	

ATIVIDADES DE LONGO PRAZO

TAREFA	PRAZO PARA REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
Encaminhar via <i>e-mail</i> o convite eletrônico aos servidores do <i>Campus</i> Palmas, do IFTO.	1 semana antes	Direção-geral do <i>Campus</i>	
Encaminhar via <i>e-mail</i> o convite eletrônico aos formandos	1 semana antes	Coord. de Comunicação e Eventos	
Revisar script da cerimônia	1 semana antes	Coord. de Comunicação e Eventos	
Realizar ensaio com os formandos	1 semana antes	Coord. de Comunicação e Eventos	
Envio de discurso via e-mail para a CCE	1 semana antes	Orador	
Divulgação dos nomes previamente aptos a participarem da cerimônia	7 dias antes	Secretaria Acadêmica	
Enviar <i>e-mail</i> aos Patronos, Parainfos e Homenageados, informando suas funções no dia da cerimônia e solicitar confirmação de presença	7 dias antes	Coord. de Comunicação e Eventos	
Impressão e fixação de reservados para formandos e autoridades, sala de becas	No dia anterior	Coord. de Comunicação e Eventos	
Reserva e higienização de copos, jarra, pranchetas, guardanapos, canetas	No dia anterior	Coord. de Comunicação e Eventos	
Confirmar presença da Reitoria e Direção-geral (Em caso de representação solicitar portaria de substituição, alterar script e enviar à Sec. Acadêmica)	Até 24 horas antes	Coord. de Comunicação e Eventos	
Reunião com equipe de cerimonial para verificar possíveis alterações de roteiro, dúvidas e montagem das pastas com os documentos pertinentes à cada função	No dia	Coord. de Comunicação e Eventos	
Solicitar à Sec. Acadêmica a versão final da Ata para tirar cópia e utilizar na conferência dos formandos	No dia	Coord. de Comunicação e Eventos	
Revisar e Imprimir em fonte nº 14 os discursos e script, em 3 vias (para MC, presidente da mesa e som)	No dia	Coord. de Comunicação e Eventos	
Conferir se bandeiras	No dia	Coord. de	

estão no suporte (panóplia) e dispostas ao lado direito da mesa de honra e a tribuna do lado esquerdo		Comunicação e Eventos*	
Banner do IFTO para ser fixado atrás da tribuna, caso seja conveniente.	No dia	Coord. de Comunicação e Eventos*	
Conferir músicas, hino nacional e o sistema de áudio (som, microfone e pilhas)	No dia	Mestre de Cerimônias	

*Em casos de colação de grau de cursos à distância, os itens marcados são de responsabilidade do Coordenador do Polo.



Documento assinado eletronicamente por **Elizandra de Almeida Pinheiro, Diretora-Geral Substituta**, em 17/03/2020, às 16:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0964719** e o código CRC **90CCDA13**.

Quadra 310 Sul, Lo 5, s/n, esquina com a Avenida NS 10 - Plano Diretor Sul — CEP 77.021-090
Palmas/TO — (63) 3236-4000
portal.ifto.edu.br — palmas@ifto.edu.br