

MANUAL DE FORMATURA DO

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

Ribeirão das Neves

Setembro de 2019

MANUAL DE FORMATURA DO INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS *CAMPUS*
RIBEIRÃO DAS NEVES

SUMÁRIO

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. APRESENTAÇÃO | 02 |
| 2. COMISSÕES | 03 |
| 2.1. Comissão Institucional de Formatura do IFMG <i>campus</i> Ribeirão das Neves | 03 |
| 2.2. Comissão de Formandos | 03 |
| 2.2.1 Das campanhas de arrecadação de dinheiro | 04 |
| 3. COLAÇÃO DE GRAU | 05 |
| 3.1. Cerimônia Oficial de Colação de Grau | 06 |
| 3.2. Colação de Grau em Gabinete | 06 |
| 4. ORGANIZAÇÃO DA CERIMÔNIA | 07 |
| 4.1. Datas das Colações de Grau | 08 |
| 4.2. Convites de Formatura | 08 |

| | |
|-----------------------------------------------|-----------|
| 4.3 Atos Protocolares | 09 |
| 4.4 Composição da mesa de autoridades | 10 |
| 4.5 Fileira de Honra | 10 |
| 4.6 Acompanhamento musical | 10 |
| 4.7 Juramento..... | 11 |
| 4.8 Discursos | 11 |
| 4.9 Mensagens de agradecimento | 11 |
| 4.10 Ensaio | 11 |
| 4.11 Foto e filmagem | 11 |
| 4.12 Empresa de eventos – Contratação | 12 |
| 5. EMISSÃO E RETIRADA DO DIPLOMA | 12 |
| 6. DISPOSIÇÕES GERAIS | 12 |
| Anexo: Juramento Institucional | 13 |

MANUAL DE FORMATURA DO INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS *CAMPUS* RIBEIRÃO DAS NEVES

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo dar orientações sobre os procedimentos para a Solenidade de Formatura dos cursos Técnicos Integrados, Técnicos Subsequentes e Colação de Grau dos cursos Superiores do Instituto Federal de Minas Gerais, *campus* Ribeirão das Neves. É um documento oficial e deve, portanto, ser criteriosamente observado e cumprido pelas comissões de formaturas das turmas.

A Solenidade de Formatura e a Colação de Grau são atos oficiais formais públicos e obrigatórios, por meio dos quais o estudante concluinte de curso recebe o grau ao qual tem direito. O concluinte que tenha completado todo o currículo escolar, e nele tenha obtido 100% de aprovação, poderá, a qualquer tempo, requerer a participação em Solenidade de Formatura e/ou Colação de Grau, o que também pode ser realizado por meio de procuração (Parecer CJ/MEC s/nº de 08.12.49 – de 8/79:21-22 e Parecer CLN/CFE nº 307, de 13/04/89).

A cerimônia oficial de Colação de Grau (cursos superiores) e a Solenidade de Formatura (cursos técnicos) não devem ser confundidas com outros eventos de formatura, como cerimônias simbólicas de conclusão do curso, cerimônias religiosas, bailes e festas realizadas pelos estudantes. Estas são de inteira responsabilidade dos estudantes.

A organização da cerimônia tanto da Colação de Grau como da Solenidade de Formatura deve ser estrita e exclusivamente submetida às regras estabelecidas por esta Instituição de Ensino. Toda e qualquer inovação na cerimônia que não esteja prevista neste documento deverá obrigatoriamente ser apreciada pela **Comissão Institucional de Formatura** do *campus*.

No caso dos cursos superiores, a outorga de grau é PRÉ-REQUISITO para emissão e registro do diploma e, em nenhuma hipótese, será dispensada, conforme parecer nº 3.316/76 do CFE – Conselho Federal de Educação.

2. COMISSÕES

2.1. Comissão Institucional de Formatura do IFMG *campus* Ribeirão das Neves

A Comissão Institucional de Formatura é composta, automaticamente, pelos coordenadores de curso. Além destes, por mais seis servidores (técnicos e ou docentes) designados por meio de Portaria expedida pela Direção-Geral do *campus*.

É atribuição da Comissão Institucional de Formatura organizar e coordenar todo o processo de Solenidade de Formatura e Colação de Grau do IFMG *Campus* Ribeirão das Neves, desde a elaboração do Cronograma da solenidade até a condução do cerimonial. O endereço eletrônico da comissão é: formatura.neves@ifmg.edu.br.

2.2. Comissão de Formandos

É uma comissão obrigatória composta por representantes estudantis do curso, eleitos por seus pares, dentre os prováveis formandos e formandas, para representar a turma nas decisões sobre os eventos de formatura. A escolha desta comissão, com os nomes e e-mails de seus membros, deverá ser informada à Comissão Institucional de Formatura do IFMG *Campus* Ribeirão das Neves através de email para o endereço eletrônico formatura.neves@ifmg.edu.br.

Cabe à Comissão de Formandos as seguintes atribuições:

- a) respeitar os prazos definidos no cronograma de Formatura divulgado pela Comissão Institucional de Formatura do *campus*;
- b) representar os prováveis formandos e formandas do curso perante os órgãos do Instituto Federal de Educação;
- c) intermediar a organização da relação dos prováveis formandos e formandas das turmas do curso, no que tange à obtenção e entrega de documentos e informações de acordo com as datas estabelecidas;
- d) acompanhar o andamento de todo o processo da Colação de Grau ou Solenidade de Formatura;
- e) dialogar com as demais comissões de formatura que, porventura, participarão da mesma solenidade;
- f) encaminhar à Comissão Institucional de Formatura a lista final dos prováveis formandos com antecedência de, no mínimo, 30 dias da solenidade;

- g) informar à Comissão Institucional de Formatura as datas, locais e horários dos eventos ou confraternizações de formatura que, porventura, forem organizados pelos formandos e formandas;
- h) informar à Comissão Institucional de Formatura, após votação com os colegas formandos, os escolhidos para paraninfo, patrono e homenageado de cada turma;
- i) mobilizar os alunos para o ensaio que antecede a colação de grau;
- j) escolher as músicas a serem tocadas durante a cerimônia;
- k) elaborar o convite e submetê-lo à aprovação da Comissão Institucional de Formatura do *campus*;
- l) contratar/convidar Mestre de Cerimônia e Cerimonial;
- m) alugar becas, capelos e canudos, no caso de cursos superiores¹;
- n) preparar/contratar a decoração: arranjo floral e toalhas decorativas para mesa diretiva.

Observação: Para a escolha de Homenageados, Paraninfo e Patrono, deverá ser feita votação entre os formandos registrada em ata. Nos casos em que haja mais de uma turma participando da solenidade, cada turma escolherá seu patrono e servidores homenageados, porém apenas um paraninfo deverá ser escolhido em comum acordo entre todas as turmas de formandos.

2.2.1 Das campanhas de arrecadação de dinheiro

Cabe à Comissão de Formandos mobilizar os estudantes para arrecadar e gerir dinheiro a fim de pagar os serviços que, porventura, desejem contratar. Cabe também à Comissão de Formandos a tarefa de orçar os serviços e decidir, junto à turma, qual será contratado sob sua responsabilidade.

Com relação a eventos que sejam realizados no próprio *campus*, a Comissão de Formandos deve solicitar agendamento de data junto à Comissão Institucional de Formatura, observando que o IFMG/RN tem um contrato que prevê exclusividade com a cantina na venda de lanches nos dias acadêmicos. Portanto, os eventos devem ser agendados com antecedência de, no mínimo, 30 dias e

¹ No caso das Solenidades de Formatura dos cursos técnicos, o uso de beca é opcional.

devem ocorrer fora dos dias acadêmicos, sendo de responsabilidade da Comissão de Formandos a organização e limpeza do espaço utilizado, bem como a qualidade dos produtos comercializados.

3. COLAÇÃO DE GRAU E SOLENIDADE DE FORMATURA

A Colação de Grau dar-se-á, necessariamente, mediante o envio pela Comissão de Formandos da lista final dos prováveis formandos com antecedência de, no mínimo, 30 dias da solenidade para a Comissão Institucional de Formatura. A Comissão Institucional, então, enviará a lista para o Setor de Registro e Controle Acadêmico, o qual avaliará se o aluno já cumpriu todos os requisitos básicos para colar grau.

A Comissão Institucional de Formatura, juntamente com o setor de Registro e Controle Acadêmico do *campus*, preparará a Ata de Colação de Grau e/ou Declaração de Participação em Cerimônia de Formatura. A guarda da Ata de Colação de Grau e da Declaração é permanente e arquivada no RCA do *campus*.

Compete à Direção-Geral do IFMG *campus* Ribeirão das Neves autorizar as sessões de colação de grau e de solenidades de formatura. Na sessão solene oficial de colação de grau é vedada a outorga de grau por procuração.

A Direção do IFMG *campus* Ribeirão das Neves e a Comissão Institucional de Formatura não serão responsáveis, em hipótese alguma, pela arrecadação, movimentação, pagamentos e recebimentos de valores relacionados à Colação de Grau e outros eventos de formatura de nenhum curso.

Só poderão participar da solenidade oficial de colação de grau e de formatura os estudantes que:

- a) tenham completado todo o currículo escolar, e nele tenha obtido 100% de aprovação;
- b) estejam em situação regular com o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), no caso dos cursos superiores;

3.1. Cerimônia Oficial de Colação de Grau (para cursos superiores)

A Cerimônia de Colação de Grau é ato oficial realizado em sessão solene e pública organizada pela Comissão Institucional de Formatura ou empresa contratada pelos formandos, cabendo ao setor de Registro e Controle Acadêmico a gestão da documentação da vida acadêmica dos estudantes, articulando as ações sempre que necessário.

Nas Cerimônias Oficiais de Colação de Grau é obrigatório o uso das vestes talares: todos os formandos e formandas deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso e capelo, que é colocado na cabeça somente após a Outorga de Grau.

Convém ressaltar que não poderá assinar a ata de colação de grau o estudante ou a estudante que, mesmo tendo seu nome incluído no convite, não regularizar a sua vida acadêmica, ou seja, ter concluído com aprovação todas as disciplinas, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando for o caso, e realizado todos os procedimentos referentes ao mesmo junto ao RCA.

3.2. Colação de Grau em Gabinete

De acordo com o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, é permitido ao formando ou formanda a Colação de Grau em Gabinete:

I. antecipada, nos seguintes casos:

- a) militares transferidos ex-offício;
- b) esposas e filhos de militares transferidos ex-offício;
- c) matrícula em cursos de graduação ou de pós-graduação;
- d) para posse em cargo público e/ou privado em outro estado;
- e) em caso de mudança da família para outro estado.

Outras justificativas para solicitação de Colação de Grau em Gabinete serão analisadas pela Comissão Institucional de Formatura do *campus*.

II. postergada, nos casos de doença impeditiva de comparecimento (atestada por médico) do formando ou de seus pais.

A solenidade de concessão de grau em gabinete é presidida pela Direção Geral do *campus* e realizada nas datas definidas no Cronograma de Colação de Grau, excetuando os casos do item I.

Na Colação de Grau em Gabinete, a cerimônia de leitura e assinatura da ata, a outorga de grau e o juramento deverão acontecer no gabinete da Direção Geral ou espaço reservado para tal fim. Nesse ato não será permitida a presença de convidados, exceto dos responsáveis em caso de formando ou formanda menor de 18 anos.

Nas sessões de colação de grau em gabinete será facultativo o uso de vestes talares, ficando dispensados os discursos e suprimidas as homenagens.

4. ORGANIZAÇÃO DA CERIMÔNIA

As cerimônias oficiais de Colação de Grau e Solenidades de Formatura deverão:

- a) ser realizadas, preferencialmente, em dias de expediente normal do Instituto;
- b) ser conduzidas por Mestre de Cerimônias contratado/convidado pela Comissão de Formandos;
- c) iniciar pontualmente no horário estipulado no convite, respeitando a chegada da autoridade máxima da Instituição (Reitor ou seu representante legal).

O IFMG *campus* Ribeirão das Neves oferece, sem custos, ao formando, a seguinte estrutura para as solenidades oficiais de Colação de Grau:

- a) Local: auditório do *campus*, com capacidade para 174 pessoas, ou Ginásio poliesportivo do *campus*;
- b) bandeiras e púlpito;
- c) caixas de som e microfone;
- d) notebook e DataShow.

Observação: Quando a realização da solenidade em local diferente do proposto pelo IFMG *campus* Ribeirão das Neves for autorizada pela Comissão Institucional de Formatura e Direção de Ensino, a comissão de formandos ficará responsável pela logística de preparação do espaço (som, microfones, mesa diretiva, cadeiras, púlpito, decoração, etc.).

4.1. Datas das Colações de Grau e Solenidades de Formatura

As Comissões de Formatura deverão, antes de tomar qualquer iniciativa com relação ao comprometimento com datas, reserva de locais e contratação de serviços, consultar o Cronograma de eventos do Instituto Federal de Minas Gerais *campus* Ribeirão das Neves. Feito isso, a data escolhida deve ser comunicada à Comissão de Eventos e Formatura e aprovada pela Direção-Geral do campus.

4.2. Convites de Formatura

Os convites de formatura (opcionais) devem ser providenciados pelos formandos. O modelo do convite deverá ser aprovado pela Comissão Institucional de Formatura e, para tanto, deve ser enviado para o e-mail formatura.neves@ifmg.edu.br no prazo de pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias antes da data prevista do evento.

Os convites de formatura, obrigatoriamente, devem conter:

- nome da Instituição na capa;
- data, hora e local da solenidade;
- nome do Curso;
- nome do Reitor do IFMG;
- nome do Diretor-Geral do *Campus*;
- nome do(s) Coordenador(es) de Curso(s);
- nome do(s) Paraninfo(s);
- nome do(s) Patrono(s);
- nome dos homenageados;

- nome do Orador: somente um estudante fará o uso da palavra como representante oficial da(s) turma(s);
- nome do Juramentista: em formaturas conjuntas de cursos técnicos, o juramento será o da Instituição (Anexo);
- nome de todos os formandos (em ordem alfabética);

Os convites poderão conter mensagens, agradecimentos, nomes de autoridades acadêmicas e/ou outras informações a serem definidas pela Comissão de Formandos e aprovados pela Comissão Institucional de Formatura do *campus*.

Os convites individuais de acesso ao *campus* serão confeccionados e entregues à Comissão de Formandos pela Comissão Institucional de Formatura.

4.3 Atos Protocolares

São atos protocolares da solenidade, conduzidos pelo Mestre de cerimônias:

- a) abertura;
- b) composição de mesa de autoridades acadêmicas;
- c) abertura da sessão pelo Reitor e/ou representante legal;
- d) execução do Hino Nacional (som mecânico ou ao vivo, versão oficial, na íntegra);
- e) discurso do Reitor ou representante legal. Tempo máximo: 5 (cinco) minutos;
- f) discurso do Paraninfo (não obrigatório). Tempo máximo: 5 (cinco) minutos;
- g) discurso do Orador. Tempo máximo: 5 (cinco) minutos;
- h) discurso de Agradecimentos (Não obrigatório). Tempo máximo: 5 (cinco) minutos;
- i) juramento;
- j) outorga de grau pelo Reitor ou seu representante legal;
- k) entrega do canudo;

1) encerramento oficial da solenidade pelo Reitor ou representante legal.

Observação: Recomenda-se que a realização da solenidade não ultrapasse o tempo de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos.

4.4 Composição da mesa de autoridades

O IFMG *campus* Ribeirão das Neves adotará a seguinte ordem de precedência:

- a) Reitor ou seu representante legal;
- b) Diretor-Geral do *campus*;
- c) Parainfo.

4.5 Fileira de Honra

Serão convidados a tomar assento nas primeiras fileiras: autoridades acadêmicas (Diretores e/ou Coordenadores), homenageados, patronos e autoridades externas.

Observação: O **Parainfo** é a personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma, sendo o padrinho mais importante. O **Patrono** é a personalidade destacada em âmbito do corpo científico da área do formando. Trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida pela competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. Os **Homenageados** são professores, técnicos administrativos ou funcionários terceirizados, com reconhecido trabalho nas relações acadêmicas e administrativas durante o curso, que mereçam a gratidão da turma. Patrono e parainfo podem ser pessoas da comunidade em geral ou autoridades, e não somente da Instituição.

4.6 Acompanhamento musical

A trilha sonora (instrumental) da solenidade será definida pela Comissão de Formandos, envolvendo os seguintes momentos:

- Recepção dos convidados;
- Entrada da Turma;
- Outorga de grau/entrega do canudo;
- Música de encerramento.

Observação: Se houver exibição de filmagens, essas deverão ser limitadas a 5 (cinco) minutos.

4.7 Juramento

Um formando, escolhido pela(s) turma(s), dirige-se ao púlpito e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, de pé, também com os braços direitos estendidos, repetem as palavras do juramentista.

O texto do Juramento institucional (Anexo) é utilizado quando em formaturas de cursos técnicos. Em caso de cursos superiores será proferido o juramento específico do curso.

4.8 Discursos

Os discursos obrigatórios são do Reitor (ou representante legal) e do Orador. Outros poderão ser incluídos em comum acordo entre autoridades, formandos e Comissão Institucional de Formatura, respeitando-se o tempo máximo da cerimônia. (ver item 4.3).

4.9 Ensaio

É obrigatória a participação dos formandos no ensaio geral (único), a ser realizado em data pré-agendada com a Comissão Institucional de Formatura do *campus*.

4.10 Foto e filmagem

De responsabilidade do formando, sendo permitido fotografar e/ou filmar a solenidade desde que não interfira nos atos protocolares.

4.11 Empresa de eventos – Contratação

Em caso de opção por contratação de empresa de eventos, os formandos devem se responsabilizar pelos custos envolvidos e pelo cumprimento das normas e protocolos estabelecidos neste documento. Todo e qualquer acréscimo ou mudança propostos pela empresa ou pelos estudantes deverão ser analisados pela Comissão Institucional de Formatura do *campus*.

5. EMISSÃO E RETIRADA DO DIPLOMA

Após a Colação de Grau ou participação em Solenidade de Formatura, o estudante deverá formalizar junto ao RCA a solicitação de emissão de diploma. O IFMG *Campus* Ribeirão das Neves expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do Art. 2º da Lei 11.892/2008.

O diploma será expedido em até 90 dias após solicitação formal e deverá ser retirado pelo formado, formada ou seu responsável legal, em caso de estudante que ainda não completou 18 anos, mediante apresentação do documento de identidade.

Caso terceiros venham a retirar o diploma, deverá ser apresentada uma procuração autenticada em cartório e cópia da carteira de identidade do estudante formado.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste Manual deverão ser apreciados e decididos pela Comissão Institucional de Formatura e Direção-Geral do *campus*.

ANEXO

Juramento Institucional

Prometo, no exercício de minha profissão, cumprir os deveres inerentes ao grau que me é conferido, ser fiel aos preceitos da ética e da ciência, aplicando os princípios do respeito às leis, à natureza e à humanidade, promovendo mudanças e contribuindo para uma sociedade mais justa.