



**MANUAL DE FORMATURA**  
**ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA**  
**COLAÇÃO DE GRAU**

Sabará

2023

## SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	03
1.1.	O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO SOBRE A COLAÇÃO DE GRAU	03
2.	COMISSÕES	03
2.1.	COMISSÃO DE SOLENIDADES	03
2.2.	COMISSÃO DE FORMATURA	03
3.	COLAÇÃO DE GRAU	04
3.1.	CERIMÔNIA OFICIAL DE COLAÇÃO DE GRAU	05
3.2.	COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE	05
3.3.	EMISSÃO E RETIRADA DO DIPLOMA	06
4.	CERIMÔNIAS	06
4.1.	DATAS DAS COLAÇÕES DE GRAU	06
4.2.	CONVITES DE FORMATURA	07
4.3.	COR DE IDENTIFICAÇÃO DOS CURSOS	07
4.4.	JURAMENTOS	07
4.5.	O CERIMONIAL DAS CERIMÔNIAS OFICIAIS DE COLAÇÃO DE GRAU	08
4.5.1.	COMPOSIÇÃO DA MESA DE AUTORIDADES	09
4.5.2.	FUNÇÕES DAS AUTORIDADES DA MESA E DOS FORMANDOS	09
4.5.3.	CONDUÇÃO DO CERIMONIAL	10
4.5.4.	DECORAÇÃO	10
4.5.5.	MÚSICAS	11
	<b>ANEXO I – PASSO A PASSO PARA COLAÇÃO DE GRAU</b>	<b>12</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado pela Comissão de Solenidades e tem a finalidade de orientar os procedimentos para as cerimônias de colação de grau e formaturas realizadas no *Campus*, devendo, portanto, ser observado criteriosamente pelas comissões de formaturas.

### 1.1. O que diz a legislação sobre a Colação de Grau

Em relação aos cursos superiores, o parecer nº 3.316/76 do Conselho Federal de Educação- CFE diz: “primeiro colar grau, depois expedir o diploma”, portanto, a colação de grau é **componente obrigatório** para conclusão dos  **cursos de graduação**. A colação de grau pode ser feita, desde que requerida pelos interessados, por escrito, em dia, hora e local fixados conforme a conveniência da Instituição de Ensino Superior e deve ser realizada na presença do Reitor ou pessoa por ele delegada.

O concluinte que tenha completado todo o currículo escolar, e nele tenha obtido 100% de aprovação, poderá, a qualquer tempo, requerer a Colação de Grau, o que poderá ser realizado através 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).

Para os cursos técnicos, a colação de grau é facultativa, portanto a emissão dos documentos de conclusão não estão condicionados à participação na solenidade.

A solenidade de colação de grau normalmente está prevista nos regulamentos de ensino, organizando-se como um ato formal, submetida exclusivamente às regras estabelecidas pela Instituição de Ensino.

A colação de grau não deve ser confundida com a “festa de formatura”, que pode ser realizada pelos estudantes. Portanto, a cerimônia de colação de grau não deverá ser realizada em conjunto com a festa de formatura.

## 2. COMISSÕES

### 2.1. Comissão de Solenidades

A Comissão de Solenidades é designada através de portaria expedida pela Direção-Geral do *Campus* e tem a atribuição de organizar e coordenar todo o processo de Colação de Grau do IFMG *Campus* Sabará, nos cursos técnicos e superiores, desde a elaboração do cronograma até a condução do cerimonial.

O endereço eletrônico da comissão é: **[solenidades.sabara@ifmg.edu.br](mailto:solenidades.sabara@ifmg.edu.br)**

### 2.2. Comissão de Formatura

É uma comissão representativa dos formandos e das formandas, integrada por estudantes que manifestem interesse em participar da mesma. A comissão de formatura

é obrigatória para as cerimônias solenes de colação de grau e será composta por representantes estudantis do curso, eleitos por seus pares, dentre os prováveis formandos e formandas. A escolha desta comissão deverá ser informada à Comissão de Solenidades.

Cabe à Comissão de Formatura as seguintes atribuições:

- a) representar os prováveis formandos e formandas do curso perante os órgãos do Instituto Federal;
- b) 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;
- c) acompanhar o andamento de todo o processo da colação de grau;
- d) dialogar com as demais comissões de formatura que por ventura participarão da mesma solenidade;
- e) encaminhar à Comissão de Solenidades a lista final dos prováveis formandos;
- f) informar à Comissão de Solenidades datas, locais e horários dos eventos ou confraternizações de formatura que por ventura forem organizados pelos formandos e formandas.

### **3. COLAÇÃO DE GRAU**

#### **3.1 Cursos Superiores**

A colação de grau dos cursos superiores dar-se-á, necessariamente, mediante solicitação formal do estudante por meio do requerimento junto ao Controle e Registro Acadêmico (CRA) do *Campus* no prazo estabelecido no cronograma de colação de grau instituído pela Comissão de Solenidades e divulgado no Calendário Acadêmico.

O Controle e Registro Acadêmico deve preparar o certificado de conclusão de curso a ser entregue ao formando no dia da solenidade de colação de grau e, também, a ata de colação de grau, que deve ser impressa com a lista dos nomes dos formandos, de acordo com os modelos estabelecidos. A guarda da ata é permanente e arquivada no CRA do *Campus*.

Só poderão participar da solenidade de colação de grau 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);

- c) tenham concluído e entregue nos prazos estabelecidos todo o processo de requerimento de colação de grau junto ao CRA;
- d) não ter pendência institucional no momento de conferência do nada consta.

### 3.2 Cursos Técnicos

Compete à comissão de formatura encaminhar à Comissão de Solenidades a lista com o nome dos interessados em participar da colação de grau.

Na cerimônia, não será entregue nenhum documento de conclusão de curso. A declaração de conclusão deverá ser solicitada pelo estudante no CRA a partir do momento de integralização do curso, independente da participação na cerimônia de Colação de Grau.

Só poderão participar da solenidade de Colação de Grau os estudantes que:

- a) tenham completado todo o currículo escolar (incluindo atividades complementares e TCC, quando houver) e nele tenha obtido 100% de aprovação;
- b) não ter pendência institucional no momento de conferência do nada consta.

Compete à Direção Geral do IFMG *Campus* Sabará autorizar as sessões de colação de grau. A Direção do IFMG *Campus* Sabará e a Comissão de Solenidades não serão responsáveis, em hipótese alguma, pela arrecadação, movimentação, pagamentos e recebimentos de valores relacionados à colação de grau e festa de formatura de nenhum curso.

### 3.3 Cerimônia Solene de Colação de Grau

A cerimônia solene de colação de grau é um ato oficial realizado em sessão solene (com ritos e homenagens) e pública organizada pela Comissão de Solenidades, cabendo ao Controle e Registro Acadêmico a gestão da documentação da vida acadêmica dos estudantes, articulando as ações sempre que necessário.

As solenidades de colação de grau e formatura poderão contemplar diferentes cursos do IFMG *Campus* Sabará. Na sessão solene de colação de grau é vedada a outorga de grau por procuração.

Nas cerimônias solenes 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 participar do ato de colação de grau, nem

simbolicamente, o estudante ou a estudante que não regularizar a sua vida acadêmica, ou seja, ter concluído com aprovação todos os componentes curriculares obrigatórios.

### 3.4 Colação de Grau em Gabinete

A concessão de grau em gabinete é presidida pela Direção Geral do *Campus* e realizada nas datas definidas no Calendário Acadêmico.

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. Neste 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.

De acordo com o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, é permitida 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;
- e) em caso de mudança da família para outro estado.

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

### 3.5 Emissão e Retirada do Diploma

Após a conclusão do curso, incluindo a colação de grau para os cursos superiores, o IFMG *Campus* Sabará expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do Art. 2º da Lei 11.892/2008.

Conforme legislação, o diploma será expedido em até 60 dias após conclusão e deverá ser retirado pelo formado, formanda 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.

## 4. CERIMÔNIAS

### 4.1. Datas das Colações de Grau

A Comissão de Solenidades apresenta anualmente à Direção Geral o cronograma de colação de grau e, após a aprovação, divulga as datas e as insere no Calendário Acadêmico do *Campus*.

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 Calendário Acadêmico do *Campus* Sabará.

### 4.2. Convites de Formatura

Os convites de formatura são opcionais e devem ser providenciados pelos formandos. O modelo do convite deverá ser aprovado pela Comissão de Solenidades e, para tanto, deve ser enviado para o email: [solenidades.sabara@ifmg.edu.br](mailto:solenidades.sabara@ifmg.edu.br) no prazo de pelo menos 30 (trinta) dias antes da data prevista do evento.

Os convites de formatura obrigatoriamente devem conter:

- A logomarca do IFMG *Campus* Sabará na capa, conforme Guia de aplicação da logomarca, publicado no site do IFMG;
- A data, hora e local da solenidade;
- Nome do curso.

Os convites poderão conter mensagens, agradecimentos, nomes de autoridades acadêmicas e outras informações a serem definidas pela comissão de formatura e aprovados pela Comissão de Solenidades

### 4.3. Cor de Identificação dos Cursos

<b>Cursos:</b>	<b>Cor da Faixa:</b>
Bacharelado em Administração Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação Bacharelado em Sistemas de Informação Tecnólogo em Logística Tecnólogo em Processos de Gerenciais Técnico Integrado em Administração Técnico Integrado em Eletrônica Técnico Integrado em Informática	<b>AZUL ESCURO</b>

#### 4.4. Juramentos

- **Bacharelado em Administração:**

Prometo, dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria

- **Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação:**

Juro solenemente, exercer minha profissão de Engenheiro de Controle e Automação, com honestidade e dentro de princípios éticos e morais, objetivando o bem-estar social, o desenvolvimento técnico e cultural, lutando pela ciência em prol do ser humano

- **Bacharelado em Sistemas de Informação:**

Prometo, no exercício da minha profissão de Bacharel em Sistemas de Informação, doar meus conhecimentos em prol do desenvolvimento tecnológico, respeitando a ética e as leis do país.

- **Tecnologia em Logística:**

Prometo, como gestor de logística, desempenhar minhas funções com ética e respeito às leis, trabalhando com dedicação e perseverança por um mercado competitivo, moderno e interado.

- **Tecnologia em Processos Gerenciais:**

Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observando o posicionamento ético de forma a promover o aperfeiçoamento dos processos gerenciais e o desenvolvimento das organizações.

- **Técnico Integrado em Administração:**

Prometo, dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria.

- **Técnico Integrado em Eletrônica**

Prometo, no exercício da minha profissão, promover o desenvolvimento e aplicação da ciência e da tecnologia, observando os postulados da ética profissional e cumprindo meu dever com a sociedade.

- **Técnico Integrado em Informática**

Prometo, no exercício da minha profissão, ser fiel aos preceitos da honra e da ciência, promovendo o uso e desenvolvimento da informática em benefício do cidadão e da sociedade.



#### 4.5. O Cerimonial das Cerimônias Solenes de Colação de Grau

A sessão solene e pública de colação de grau compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

- I. abertura da sessão solene pelo mestre de cerimônias;
- II. citação da composição da mesa diretora presidida pela Direção Geral ou seu substituto legal, observadas as normas do cerimonial público;
- III. entrada dos formandos,
- IV. abertura dos trabalhos pela Direção Geral ou seu representante legal;
- V. execução do Hino Nacional Brasileiro;
- VI. discurso(s) do(s) orador(es) representante(s) dos formandos e formandas por curso;
- VII. discurso(s) do(s) paraninfo(s) dos formandos e formandas;
- VIII. juramento(s) dos formandos e formandas;
- IX. outorga de grau aos concluintes pela Direção Geral ou seu substituto ou sua substituta legal;
- X. encerramento da solenidade.

##### 4.5.1. Composição da Mesa de Autoridades

A Mesa de Autoridades deverá ser composta da seguinte maneira:

- Direção-Geral (ou representante legal);
- Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Paraninfo, Paraninfa (um por curso);

Os coordenadores, coordenadoras de curso, homenageados, homenageadas, patrono, patronesse (se houver) e outras autoridades poderão compor a mesa diretiva a depender do espaço reservado para composição.

##### 4.5.2. Funções das autoridades da mesa e dos formandos

- Direção-Geral do Campus: preside a mesa, realiza a abertura da solenidade e a outorga de grau. Nas cerimônias em que houver a presença do Reitor ou Reitora do IFMG, este ou esta será o anfitrião, anfitriã do evento e desempenhará as funções acima mencionadas para Direção-Geral.
- Patrono, patronesse: é a pessoa que apadrinha o coletivo de formandos da cerimônia (opcional), com direito a discurso. A fala não poderá exceder a 05 minutos.
- Paraninfo, Paraninfa: é a pessoa que apadrinha a turma, com direito a discurso. A fala não poderá exceder a 05 minutos.

- Juramentista: é o estudante que profere o juramento oficial do curso.
- Orador/oradora: é o estudante que faz o pronunciamento/discurso em nome dos demais formandos da turma. A fala não poderá exceder a 05 minutos. As homenagens aos pais e professores deverão ser feitas durante a fala do orador. A entrega do discurso deverá ser feita com antecedência de 7 dias da data da solenidade à Comissão de Solenidades do *Campus* para ser devidamente revisado e aprovado.
- Outorga de grau: é neste momento em que a Direção Geral (ou seu representante) concede o grau aos formandos e formandas. A outorga poderá ser feita individualmente, quando o número máximo de formandos e formandas não exceder a 05; ou apenas a um estudante extensivo aos demais formandos e formandas do curso, sendo este o primeiro da lista alfabética ou juramentista da turma.

#### 4.5.3. Condução do Cerimonial

O cerimonial será produzido pela Comissão de Solenidades que indicará um mestre de cerimônias para conduzi-lo.

A entrada de representantes das empresas que comercializam produtos ou serviços relacionados às formaturas dependerá da autorização e supervisão da Comissão de Solenidades.

Fica terminantemente proibido durante a solenidade de colação de grau:

- a) utilizar instrumentos de poluição sonora;
- b) fazer gestos de exibicionismo ou não-condizentes com a cerimônia;
- c) fazer uso de bebidas alcoólicas ou estar em estado de embriaguez;
- d) o acompanhamento de pessoas não autorizadas quando o formando ou formanda for receber o canudo;
- e) utilizar músicas que não sejam apropriadas para a solenidade de Colação de Grau;
- f) vestir-se de forma inapropriada (os formandos e formandas devem permanecer todo o tempo da solenidade vestidos com a beca e devidamente calçados).
- g) utilização, pelos formandos e formandas, de qualquer acessório que descaracterize a formalidade da solenidade.

#### 4.5.4. Decoração

A decoração deve obedecer à Lei nº. 5700 de 01/09/1971 (regula a forma e apresentação dos símbolos nacionais), e aos termos exigidos na Lei nº.10.098/2000 referente à acessibilidade, nas vias e espaços públicos; pois se trata de uma solenidade oficial.

O palco deve conter os seguintes itens:

- Mesa para autoridades;
- Microfones;

- Cadeiras para os formandos, se possível;
- Púlpito e microfone para o Mestre de Cerimônias;
- Mastros e bandeiras do Brasil, Minas Gerais, Sabará e IFMG *Campus* Sabará.

#### 4.5.5. Músicas

A comissão de formatura poderá sugerir músicas para os seguintes momentos da cerimônia: Entrada dos formandos e formandas; Música(s) para os formandos e formandas receberem o certificado de conclusão de Curso após a outorga de grau; Encerramento da solenidade.

As sugestões das músicas deverão ser enviadas no prazo máximo de até 07 (sete) dias antes da cerimônia para a Comissão de Solenidades para organização do cerimonial.