



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CONSELHO ACADÊMICO
CAMPUS SANTA LUZIA**

Rua Érico Veríssimo, nº 317 – Bairro Londrina – Santa Luzia – Minas Gerais – CEP: 33.115-390
31 – 3637.5283 – gabinete.santaluzia@ifmg.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 001 DE 11 DE JANEIRO DE 2018.

**Dispõe sobre a aprovação do Manual de
Formatura do Instituto Federal de Minas
Gerais (IFMG), *campus* Santa Luzia.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS SANTA LUZIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria do IFMG nº 1.339, de 22/09/2015, publicada no DOU de 23/09/2015, Seção 2, pág. 19, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/09/2015, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475 de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, seção 2, pág. 17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22 e pela Portaria IFMG nº 1078 de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20; considerando o Regimento Geral do IFMG, aprovado pela Resolução nº 21 de 16 de junho de 2010 e alterado pela Resolução nº 15 de 15 de junho de 2016; e

Considerando a decisão da reunião do Conselho Acadêmico ocorrida em 11 de outubro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Manual de Formatura do IFMG *Campus* Santa Luzia, que passa a fazer parte desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, Estado de Minas Gerais, 11 de janeiro de 2018.

Harley Sander Silva Torres
Presidente do Conselho Acadêmico do Instituto Federal de Minas Gerais
Campus Santa Luzia

MANUAL DE FORMATURAS DO IFMG CAMPUS SANTA LUZIA

ORIENTAÇÕES PARA COLAÇÃO DE GRAU

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. Da apresentação | 3 |
| 2. Do ato | 3 |
| 3. Das competências | 3 |
| 3.1. <i>Da Comissão de Eventos do IFMG - Campus Santa Luzia</i> | 3 |
| 3.2. <i>Da Comissão de Formatura</i> | 4 |
| 3.3. <i>Do Gabinete da Direção</i> | 5 |
| 3.4. <i>Da Secretaria de Registro Acadêmico</i> | 5 |
| 4. Da solenidade de Colação de Grau | 5 |
| 4.1. <i>Dos critérios para participação na solenidade de Colação de Grau</i> | 5 |
| 4.2. <i>Dos serviços oferecidos pela Comissão de Eventos</i> | 6 |
| 4.3. <i>Da mesa de honra</i> | 7 |
| 4.4. <i>Da disposição das bandeiras</i> | 8 |
| 4.5. <i>Do hino nacional</i> | 8 |
| 4.6. <i>Das vestes talares</i> | 8 |
| 4.7. <i>Dos atos protocolares</i> | 9 |
| 4.8. <i>Da organização do local</i> | 10 |
| 4.9. <i>Das atitudes proibidas durante a solenidade de outorga de grau</i> | 10 |
| 5. Da Colação de Grau em Gabinete | 11 |
| 6. Da solenidade de Formatura | 11 |
| 7. Dos juramentos | 12 |
| 7.1. <i>Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo</i> | 12 |
| 7.2. <i>Bacharelado em Engenharia Civil</i> | 12 |
| 7.3. <i>Tecnólogo em Design de Interiores</i> | 12 |
| 7.4. <i>Técnico em Paisagismo</i> | 12 |
| 7.5. <i>Técnico Integrado em Edificações</i> | 12 |
| 8. Das Considerações Finais | 12 |
| Referências | 13 |

1. Da apresentação

O presente manual tem a finalidade de orientar a organização das solenidades de Colação de Grau dos cursos oferecidos pelo IFMG - *Campus* Santa Luzia. Os procedimentos aqui estabelecidos foram definidos com base nas seguintes fontes:

- I. Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Setembro/2010.
- II. Portal do Ministério da Educação. Perguntas frequentes - Diploma, histórico escolar e colação de grau. Março/2017.
- III. Parecer do Conselho Nacional de Educação da Câmara de Educação Superior nº 379, de 08 de dezembro de 2004.
- IV. Resolução do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais nº 30, de 14 de dezembro de 2016.
- V. Resolução do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais nº 31, de 14 de dezembro de 2016.
- VI. Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971 - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.
- VII. Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 - Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências.

2. Do ato

A cerimônia de Colação de Grau é um ato oficial obrigatório, presidida pelo Reitor ou por representante por ele delegado (Diretor Geral do *Campus*), realizada de forma pública e solene, e cuja finalidade é a outorga de grau ao aluno que tenha concluído o seu curso de graduação. Há de se ressaltar que o aluno não pode receber o diploma sem colar grau e, inclusive, conforme orienta o Parecer CNE/CES nº 379/2004, a data da colação de grau deverá constar do histórico escolar do aluno e em seu diploma.

As solenidades de outorga de grau do IFMG - *Campus* Santa Luzia serão organizadas pela Comissão de Eventos do referido *campus*, sem qualquer ônus financeiro para os formandos. A critério da Comissão de Eventos, poderá haver uma única ou distintas solenidades ao final de cada semestre, sendo vetada a realização de cerimônias separadas para formandos de um mesmo curso.

Caso o formando não possa comparecer à solenidade oficial de Colação de Grau, poderá prestar juramento e receber a outorga em Colação de Grau de Gabinete, em data e horário estabelecidos pela Direção Geral do *Campus*. E, caso ainda assim não seja possível o comparecimento, o formando poderá, nesta Colação de Gabinete, se fazer representar por pessoa por ele indicada por meio de procuração simples.

3. Das competências

3.1. Da Comissão de Eventos do IFMG - *Campus* Santa Luzia

A Comissão de Eventos do IFMG - *Campus* Santa Luzia é designada por meio de Portaria expedida pela Direção Geral do *Campus*. Compete a ela organizar e coordenar os procedimentos necessários à realização

das solenidades de Colação de Grau do IFMG - *Campus* Santa Luzia, o que inclui:

- I. definir, junto à Direção do *Campus*, a(s) data(s) da(s) solenidade(s) de Colação de Grau;
- II. definir, junto à Secretaria de Registro Acadêmico do *Campus*, a data limite para requerimento de Colação de Grau (cerimônia ou Gabinete);
- III. convidar as Comissões de Formatura para participar de reunião geral, a ser realizada sempre no início do semestre de conclusão de curso da turma;
- IV. elaborar e divulgar o Cronograma da Colação de Grau, por semestre, constando as datas da(s) solenidade(s) de outorga de grau, da Colação de Gabinete, do prazo para requerimento e outros (ver Anexo I);
- V. divulgar a lista dos alunos de curso superior aptos a colar grau ao final de cada semestre;
- VI. auxiliar, quando necessário, a eleição das Comissões de Formatura por turma e manter diálogo com as mesmas visando a concretização da solenidade de Colação de Grau;
- VII. organizar um ensaio geral, em data prevista no Cronograma de Colação de Grau, para orientar os formandos acerca dos atos protocolares da solenidade;
- VIII. constituir equipe destinada a desenvolver o convite da cerimônia (padrão institucional);
- IX. constituir cerimonial para elaboração da pauta de formatura, definição do mestre de cerimônia, organização do local e recepção dos convidados;
- X. constituir equipe destinada a providenciar equipamentos de som e iluminação necessários à realização da cerimônia;
- XI. solicitar, à Secretaria de Registro Acadêmico do *Campus*, as declarações de conclusão de curso dos formandos e as atas de Colação de Grau que serão, respectivamente, entregues e assinadas na cerimônia de outorga de grau;
- XII. convidar os membros eleitos para compor a mesa de honra;
- XIII. elaborar certificado de participação para os membros da mesa de honra.

3.2. Da Comissão de Formatura

A Comissão de Formatura constitui-se em um grupo de 03 (três) a 05 (cinco) estudantes com a função de representar a sua turma nas reuniões e nas tomadas de decisão relativas à cerimônia de Colação de Grau. Eleita por seus pares, dentre os prováveis formandos, a Comissão de Formatura tem a função de:

- I. participar da reunião geral com a Comissão de Eventos, a ser realizada sempre no início do semestre de conclusão de curso da turma;
- II. preencher os dados do Planejamento da Solenidade de Colação de Grau da turma (Anexo II), e entregar à Comissão de Eventos no prazo estabelecido no Cronograma da Colação de Grau;
- III. orientar os formandos a preencher o requerimento de Colação de Grau (cerimônia ou Gabinete), conforme prazo estabelecido no Cronograma da Colação de Grau;
- IV. auxiliar a Comissão de Eventos na organização da cerimônia de outorga de grau, conforme demanda desta Comissão;
- V. dialogar com as demais Comissões de Formatura que por ventura participarão da mesma

solenidade;

- VI. consultar o Cronograma de Colação de Grau antes de tomar qualquer iniciativa com relação ao comprometimento com datas, reserva de locais e contratação de serviços;
- VII. informar à Comissão de Eventos as datas, os locais e os horários de outros eventos por ela organizados, tais como baile de formatura e celebração religiosa;
- VIII. providenciar as becas a serem utilizadas na cerimônia de Colação de Grau, caso optem por esta vestimenta;
- IX. providenciar, caso a turma pense ser pertinente, profissional de fotografia e de filmagem para cobrir o evento.

3.3. Do Gabinete da Direção

Compete, ao(à) Diretor(a) Geral do *Campus*, definir as datas e os horários semestrais para as Colações de Grau em Gabinete, bem como comunicar tais definições à Comissão de Eventos, sempre no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o início do semestre vigente.

3.4. Da Secretaria de Registro Acadêmico

Compete, à Secretaria de Registro Acadêmico do IFMG *Campus Santa Luzia*:

- I. fornecer à Comissão de Eventos, sempre no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o início do semestre, a relação de possíveis alunos dos cursos de graduação aptos a colarem grau ao final do semestre;
- II. receber os requerimentos de Colação de Grau (Anexo III) e fornecer, à Comissão de Eventos, a listagem dos alunos requerentes, sempre no prazo de 10 (dez) dias corridos após a data limite de solicitação;
- III. apresentar listagem com a relação dos alunos requerentes e que efetivamente poderão participar da solenidade, sempre no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o término do semestre;
- IV. confeccionar o Certificado de Conclusão de Curso de cada formando, no prazo de 10 (dez) corridos anteriores à data da solenidade;
- V. confeccionar a Ata de Colação de Grau;
- VI. enviar um representante, que portará consigo a Ata de colação de Grau, para participar da Solenidade de Colação de Grau;
- VII. arquivar as Atas de Colação de Grau.

4. Da solenidade de Colação de Grau

4.1. Dos critérios para participação na solenidade de Colação de Grau

As solenidades de Colação de Grau do IFMG - *Campus Santa Luzia* poderão contemplar diferentes cursos ofertados pela escola em uma única cerimônia. Para esta sessão solene é vetada a outorga de grau por procuração. É também vetada a participação, mesmo que simbolicamente, do estudante que não obedeça aos critérios apresentados abaixo.

Poderá participar da solenidade de Colação de Grau o(a) estudante que:

- I. tenha sido aprovado(a) em todas as disciplinas e em todos os componentes curriculares da

matriz de seu curso; e

II. esteja em situação regular com o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE). Esse estudante pode requerer a sua outorga de grau mediante solicitação formal à Secretaria de Registro Acadêmico do *Campus*, no prazo estabelecido no Cronograma de Colação de Grau. Para tal, deverá preencher requerimento (Anexo III) e providenciar as comprovações de *nada consta* necessárias. O requerimento está disponível no site do IFMG - *Campus* Santa Luzia (www.ifmg.edu.br/santaluzia > Ensino > Secretaria Acadêmica > Formulários).

4.2. Dos serviços oferecidos pela Comissão de Eventos

Serão oferecidos, pela Comissão de Eventos, os serviços de:

- a) cerimonial - inclui elaboração da pauta de formatura, mestre de cerimônia, organização do espaço e recepção dos convidados;
- b) criação de um convite geral para a turma (padrão institucional) - a impressão dos convites ficará a critério da turma, ficando esta responsável por arcar com o custo dos mesmos; em hipótese alguma serão confeccionados convites personalizados, que contenham fotografia e mensagem individuais do(a) formando(a);
- c) confecção de convites individuais para assegurar a participação dos convidados no evento - cada formando(a) terá direito a receber o mínimo de 04 (quatro) convites individuais para repassar a amigos e parentes que desejar convidar para assistir à solenidade;
- d) ornamentação básica - inclui um arranjo de flores para a mesa de honra;
- e) fornecimento do espaço para realização da cerimônia¹, incluindo sistema de som, microfone e projeção - a saber: o auditório do *Campus*, para até 15 formandos, e a quadra do *Campus*, acima de 15 formandos;

As Comissões de Formatura poderão, a seu critério e desde que não prejudique a organização da cerimônia, realizar contratações de terceiros para prestação destes serviços. Neste caso, os contratos firmados entre as Comissões de Formatura e os fornecedores em questão deverão ser negociados e acordados entre as referidas partes, sem qualquer intervenção da Comissão de Eventos. Caberá, à Comissão de Eventos, aprovar a pauta da cerimônia, o convite e o auditório escolhido.

Os convites, quando elaborados pela Comissão de Eventos, devem ser revisados pela Comissão de Formatura e entregues a ela com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência à cerimônia. Independentemente se elaborados pela Comissão de Eventos ou se terceirizados pela Comissão de Formatura, deverão conter as seguintes informações:

- a) o nome e o logotipo do IFMG - *Campus* Santa Luzia;
- b) o nome do curso;
- c) os nomes das autoridades - Reitor(a); Diretor(a) Geral do *Campus*; Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus*; Diretor(a) de Administração e Planejamento do *Campus*; Coordenador(a) do Curso; Paraninfo(a); personalidade homenageada;

¹ Há a possibilidade de se utilizar auditórios na cidade de Santa Luzia, o que deve ser verificado pela Comissão de Eventos.

d) a relação nominal dos(as) formandos(as) em ordem alfabética;

e) data, horário e local da solenidade.

O serviço de cerimonial para solenidade de Colação de Grau em auditório diverso das opções oferecidas pela Comissão de Eventos estará sujeito à aprovação desta. E, assim sendo, todos os custos com aluguel, ornamentação, som, iluminação, mobiliário e limpeza do espaço deverão ser arcados pelos formandos.

As demais etapas da formatura, como as atividades festivas e religiosas, não são de responsabilidade da Comissão de Eventos.

4.3. Da mesa de honra

A mesa de honra deverá ser composta por:

- I. Reitor(a) do IFMG ou representante legal (Diretor(a) do *Campus*)²;
- II. Coordenador(a) do curso;
- III. Paraninfo(a) da turma;
- IV. Personalidade homenageada da turma;
- V. Coordenador de Registros Escolares (ou correspondente).

O lugar à mesa deve respeitar a seguinte ordem³ (posicionando-se no palco, de frente para a plateia): Reitor/Diretor ao centro, Coordenador à direita do Reitor/Diretor, Paraninfo à esquerda do Reitor/Diretor, homenageado à direita do Coordenador e Coordenador de Registros Escolares à esquerda do Paraninfo.

Para o caso de uma mesma solenidade de outorga de grau que abranja diferentes turmas de diferentes cursos, cada uma poderá eleger o(a) seu(sua) paraninfo(a) e homenageado(a). Em todo caso, a mesa de honra não poderá ter mais do que 09 (nove) pessoas.

O reitor ou seu representante legal tem a função de presidir a mesa; é ele quem abre e encerra a cerimônia e realiza a outorga de grau. O paraninfo é a pessoa que mantém prestígio incondicional junto à turma, que a apadrinha, podendo ser um professor, um membro da Instituição ou da comunidade, ou uma autoridade. A personalidade homenageada pode ser um professor, um técnico administrativo ou um funcionário terceirizado, com reconhecido trabalho nas relações acadêmicas e administrativas durante o curso, que merece a gratidão da turma.

A critério da Comissão de Eventos poderão ser convidadas outras autoridades para constituir a mesa de honra. Nesse caso, a ordem de precedência para composição de mesa de honra será:

- I. Reitor(a) do IFMG ou representante legal (Diretor(a) do *Campus*);
- II. Autoridades dos poderes executivo, legislativo e/ou judiciário;

² Na presença do Reitor, o Diretor do *Campus* também deve compor a mesa de honra.

³ De modo geral: a pessoa mais importante 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; e assim sucessivamente. Para o caso de número par, deve-se considerar um centro imaginário, onde a primeira pessoa mais importante fica à sua direita; a segunda à sua esquerda; a terceira à direita da primeira mais importante; a quarta à esquerda da segunda mais importante, e assim sucessivamente.

- III. Diretor(a) Geral do *campus* do evento;
- IV. Coordenador(a) de curso;
- V. Paraninfo(a);
- VI. Personalidade homenageada da turma;
- VII. Coordenador de Registros Escolares (ou correspondente).

Para fazer a chamada das autoridades, a ordem deve ser a de maior hierarquia para a menor. Demais autoridades, que não fazem parte da mesa de honra, devem ser citadas após a composição da mesa.

Os integrantes da mesa que farão uso da palavra deverão ser avisados sobre o tempo ideal de pronunciamento. No que se refere à ordem dos pronunciamentos, dar-se-á da menor para a maior autoridade. Os discursos podem ser proferidos da própria mesa ou do púlpito, e não devem ultrapassar 10 (dez) minutos.

O convite aos componentes da mesa de honra deverá ser realizado pela Comissão de Eventos, com o mínimo de 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data de realização da solenidade.

4.4. Da disposição das bandeiras

A Bandeira Nacional tem uso obrigatório nas solenidades de Colação de Grau e deve ser posicionada ocupando lugar de honra: ao centro. À sua direita, deve estar posicionada a bandeira de Minas Gerais e, à sua esquerda, a da cidade de Santa Luzia ou a do IFMG. A disposição direita ou esquerda deve ser orientada pelo posicionamento no lugar da bandeira, olhando-se para a plateia.

Em se desejando utilizar as quatro supracitadas bandeiras, a do Brasil deve ocupar o centro- direito, a de Minas Gerais o centro-esquerdo, a de Santa Luzia o extremo-direito e a do IFMG o extremo-esquerdo.

De todo modo, as bandeiras deverão estar situadas à direita da mesa de honra (de quem olha da mesa para a plateia).

4.5. Do hino nacional

A execução do hino nacional poderá ser instrumental ou vocal, eletrônica ou ao vivo, a critério dos organizadores da solenidade. O Hino Nacional deverá ser executado integralmente quando vocal e apenas a primeira parte, quando instrumental. Todos os presentes devem tomar atitude de respeito: de pé e em silêncio. Ressalta-se que o hino será aplaudido somente quando executado ao vivo. Assim, quando a sua execução for eletrônica, não se aplaude.

A plateia deve, durante a execução do Hino Nacional, olhar para a bandeira. Os componentes da mesa de honra deverão olhar para a plateia, e não em direção às bandeiras.

4.6. Das vestes talares

Quando se optar pelo uso das vestes talares sugere-se que o Reitor use pelerine na cor branca, capelo na cor branca e borla na cor branca – esta última usada para a outorga de grau. Aos pró-reitores, diretores gerais, chefes de departamento, coordenadores de curso e professores sugere-se o uso do capelo e da beca coberta por uma pelerine de cor conforme a respectiva formação. As vestes dos componentes da mesa de honra, quando assim forem, são de responsabilidade do IFMG - *Campus* Santa

Luzia.

Para os formandos, não é obrigatório o uso da beca. Se não optarem por seu uso, devem usar trajes formais e coerentes com a ocasião. Se optarem pelo uso da beca, todos os formandos deverão trajá-la na cor preta, faixa na cintura na cor do curso de graduação (ver Tabela 1) e capelo, sendo de responsabilidade dos formandos providenciar esta vestimenta.

Tabela 1 - Cores dos cursos. FONTE: Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica; setembro/2010.

| Eixos Tecnológicos | Cor |
|----------------------------|------------|
| Infraestrutura | Azul |
| Produção Cultural e Design | Azul |

4.7. Dos atos protocolares

A solenidade de outorga de grau deverá ter, no mínimo, a seguinte estrutura:

- I. Início da solenidade;
- II. Composição da mesa de honra;
- III. Entrada dos formandos;
- IV. Instalação da solenidade pelo reitor ou representante legal;
- V. Execução do hino nacional;
- VI. Citação das autoridades presentes (primeiro externas, depois internas);
- VII. Juramento;
- VIII. Outorga de grau;
- IX. Entrega simbólica dos diplomas;
- X. Discurso do(a) orador(a);
- XI. Homenagens (opcional);
- XII. Discurso do(a) paraninfo(a);
- XIII. Encerramento oficial da solenidade pelo reitor ou representante legal.

Há a opção da entrada dos formandos ser acompanhada pelo paraninfo, que em sequência ocupará o seu lugar à mesa de honra.

Em solenidades que contemplem mais de um curso, deve-se ler o juramento correspondente a cada um desses cursos.

Abaixo, apresenta-se modelo para a outorga de grau do formando que representa a turma:

Eu,(nome do diretor)....., Diretor Geral do IFMG – Campus Santa Luzia, por

delegação do Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, confiro, à(nome do aluno)..... e aos demais formandos, o grau de(nome do curso)....., para que passem a gozar dos direitos e prerrogativas inerentes ao título que ora lhes outorgo. Sejam conscientes de seus deveres, conforme princípios de ética, justiça e solidariedade para com a pátria e a humanidade.

No momento destinado à entrega simbólica do diploma, o formando deve assinar a Ata de Colação de Grau, de posse do Coordenador de Registros Escolares. Na sequência, o paraninfo e a personalidade homenageada cumprimentam o formando e entregam o canudo contendo o Certificado de Conclusão de Curso. Em seguida, o formando veste o capelo, representando a outorga de grau.

Os discursos não devem ultrapassar 10 (dez) minutos. O discurso do orador e os textos das homenagens deverão ser enviados para apreciação da Comissão de Eventos, em prazo acordado entre as partes.

Toda e qualquer inovação na cerimônia de colação de grau deverá ser apreciada pela Comissão de Eventos. A exibição de filmagens ou as apresentações em telão também deverão ter prévia aprovação desta Comissão.

A Comissão de Eventos deverá organizar um ensaio geral, em data prevista no Cronograma de Colação de Grau, para orientar os formandos acerca dos atos protocolares. Deverá, no dia do evento, providenciar a instalação de uma recepção para os formandos e convidados especiais (homenageados e autoridades), enquanto aguardam o início da solenidade.

4.8. Da organização do local

O auditório em que será realizada a solenidade de Colação de Grau deverá estar em perfeitas condições de uso: limpo, bem iluminado, livre de ruídos e próximo a instalações sanitárias. Deve estar localizado em rota acessível a portadores de necessidades especiais e deve ter assentos reservados para eles, bem como para idosos, conforme NBR 9050/2015.

No que se refere ao preparo para a solenidade, o palco deve comportar: 1) a mesa de honra com número exato de cadeira, toalha, etiquetas indicativas de lugares, copos com água e microfone, arranjo floral; 2) os mastros com as bandeiras; e 3) o púlpito (tribuna) com microfone e a pauta da formatura. Lembrando que a composição da mesa de honra deve seguir o exposto no item 4.3 deste Manual, e a localização das bandeiras, o exposto no item 4.4.

A localização dos formandos durante a cerimônia ficará a critério da Comissão de Eventos: no palco ou na plateia. Se na plateia, deverá haver identificação dos lugares reservados a eles. Para que os formandos possam receber os cumprimentos após a solenidade, deverá ser organizado local para tal, identificado por letras ou nomes.

Quanto à decoração, exige-se o mínimo de um arranjo floral para a mesa de honra, a ser oferecido pelo *Campus* conforme suas possibilidades e definido pela Comissão de Eventos em conjunto com a(s) Comissão(ões) de Formatura. Caso seja interesse dos formandos, demais adornos podem ser providenciados, desde que custeados por eles e aprovados pela Comissão de Eventos.

4.9. Das atitudes proibidas durante a solenidade de outorga de grau

É vetado, durante a realização da cerimônia de Colação de Grau, as seguintes atitudes:

- a) utilizar instrumentos de poluição sonora;
- b) utilizar festejos que sujem o local;
- c) consumir bebidas alcoólicas e/ou afins ou estar em estado de embriaguez;
- d) acompanhar o formando no recebimento simbólico do diploma, a menos que seja combinado com e aprovado pela Comissão de Eventos;
- e) vestir-se de forma inapropriada; e
- f) utilizar qualquer acessório que descaracterize a formalidade da solenidade.

4.10. Acessibilidade

Sempre que possível o ato deve ser interpretado para Libras - Língua Brasileira de Sinais, e sempre buscar promover acessibilidade para todos.

5. Da Colação de Grau em Gabinete

A Colação de Grau em Gabinete deve ser presidida pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus* e será realizada nas datas definidas no Cronograma de Colação de Grau. Neste ato não será permitida a presença de convidados. Nestas sessões será facultativo o uso de vestes talares, ficando dispensados os discursos e suprimidas as homenagens. Ressalta-se que, para a Colação de Grau em Gabinete, é permitida a realização do ato por procuração.

Será permitida ao formando a Colação de Grau antecipada em Gabinete – ou seja, antes da data prevista no Cronograma de Colação de Grau –, desde que atendido o exigido no item 4.2 deste Manual e para as seguintes situações:

- I. militares transferidos ex-offício;
- II. esposas e filhos de militares transferidos ex-offício;
- III. matrícula em cursos de pós-graduação;
- IV. para posse em cargo público e/ou privado;
- V. em caso de mudança da família para outra localidade;
- VI. outras justificativas a serem analisadas pela Instituição.

Conforme §2º do artigo 87 da Resolução CS/IFMG nº 30/2016, o(a) discente que desejar antecipar a colação de grau deverá apresentar requerimento e comprovação da necessidade de antecipação à Coordenação de Curso, com possibilidade de recurso ao Colegiado de Curso, em caso de indeferimento.

Será permitida ao formando a Colação de Grau postergada em Gabinete – ou seja, após a data prevista no Cronograma de Colação de Grau – nos casos de doença impeditiva de comparecimento (atestada por médico) do formando, de seus filhos ou de seus pais. Outras justificativas para solicitação de Colação de Grau postergada em Gabinete serão analisadas pela Instituição.

O gabinete divulgará o cronograma de colação de grau no início de cada semestre letivo.

6. Da solenidade de Formatura

Para os cursos de pós-graduação, técnicos, de ensino médio e de formação inicial continuada, em que não

é conferida a outorga de grau para os formandos, serão organizadas sessões solenes de formatura, a critério da Comissão de Eventos e da Direção do *Campus*.

Neste caso, a Comissão de Eventos deverá considerar a cerimônia como se de Colação de Grau fosse, excluído dos atos protocolares o item VIII, atinente à outorga de grau.

No que se refere aos trajes, ficará a critério da instituição, respeitando-se o momento solene.

7. Dos juramentos

7.1. Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo

Juro, no exercício da profissão de Arquiteto e Urbanista, trabalhar com ética, profissionalismo, criatividade e cidadania, contribuir para o bem-estar das pessoas, promover a sustentabilidade e a acessibilidade em todas as suas modalidades, e contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico e social do Brasil.

7.2. Bacharelado em Engenharia Civil

Juro, no exercício da profissão de Engenheiro Civil, trabalhar com ética, profissionalismo e cidadania, respeitar o meio ambiente e os diversos contextos sociais, e contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico e social do Brasil.

7.3. Técnico em Design de Interiores

Juro, no exercício da profissão de Designer de Interiores, contribuir para a qualidade de vida das pessoas, trabalhar com ética e criatividade, respeitar os indivíduos e seus contextos, promover a sustentabilidade e a acessibilidade em todas as suas modalidades, e contribuir para o desenvolvimento tecnológico e cultural do Brasil.

7.4. Técnico em Paisagismo

Juro, no exercício da profissão de Técnico em Paisagismo, contribuir para a qualidade de vida das pessoas, trabalhar com ética, iniciativa, criatividade e sociabilidade, respeitando os indivíduos e o meio ambiente.

7.5. Técnico Integrado em Edificações

Juro, no exercício da profissão de Técnico em Edificações, contribuir para o bem-estar das pessoas, trabalhar com ética, profissionalismo, criatividade e cidadania, respeitando os indivíduos e o meio ambiente.

8. Das Considerações Finais

Situações omissas a este Manual devem ser discutidas e definidas entre a Comissão de Eventos, a Diretoria Geral do *Campus* e a(s) Comissão(ões) de Formatura.

Referências:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050: 2015** – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971**. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. Diário Oficial da União, 02 set. 1971.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004**. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Diário Oficial da União nº 72, Brasília, DF, 15 abr. 2004. Seção 1, p. 3-4.

DANZIATO, Felipe Ehrick; UCHÔA, Denilda; DE LUCCA FILHO, Vinicius; SILVA, Berenice Mattos da; BURDZINSKI, Carla Simone; TUST, Suzana Grala (rev.). **Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica**. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, setembro/2010.

Parecer CNE/CES nº 379/2004. Conselho Nacional de Educação / Câmara de Educação Superior. **Parecer nº 379, de 08 de dezembro de 2004**. Autorização para estender às Instituições de Ensino Superior não vinculadas ao Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo (CEE/SP), as exigências constantes da Deliberação CEE nº 37/2003 em substituição à Portaria MEC/DAU nº 33, de 2 de agosto de 1978. Homologação: Diário Oficial da União nº 8, Brasília, DF, 12 jan. 2005. Seção 1, p. 67.

Portal do Ministério da Educação (MEC). Perguntas frequentes - **Diploma, histórico escolar e colação de grau**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/secretaria-de-regulacao-e-supervisao-da-educacao-superior-seres/perguntas-frequentes#33>>. Acessado em março de 2017.

Resolução CS/IFMG nº 30/2016. Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais. **Resolução nº 30, de 14 de dezembro de 2016**. Dispõe sobre a aprovação do Regulamento de Ensino dos Cursos de Graduação do IFMG.

Resolução CS/IFMG nº 31/2016. Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais. **Resolução nº 31, de 14 de dezembro de 2016**. Dispõe sobre a aprovação do Regulamento de Ensino dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFMG.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SANTA LUZIA

Direção Geral *Pro Tempore*
Harley Sander Silva Torres

Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão
Denise Lages Floresta

Direção de Administração e Planejamento
Irving dos Santos Lélis

MANUAL DE FORMATURAS DO IFMG CAMPUS SANTA LUZIA
ORIENTAÇÕES PARA COLAÇÃO DE GRAU

Elaboração
Paula Glória Barbosa
Presidente da Comissão de Eventos

Design Gráfico
Lucas Gonçalves de Souza

SANTA LUZIA - JULHO/2017

Documento aprovado pelo Conselho Acadêmico em 11 de outubro de 2017

Diretor Geral do *Campus* Santa Luzia