



**COLEGIADO DO CAMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE**

**RESOLUÇÃO Nº 16, DE 30 DE SETEMBRO 2019**

Dispõe, sobre solicitação de revogação da Res. nº 45, de 28 de novembro de 2016 e apreciação do novo Regulamento de Solenidades de Colação de Grau e Outorga de Títulos do Câmpus São Miguel do Oeste.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo regimento interno do Câmpus São Miguel do Oeste do IFSC, e de acordo com as competências do COLEGIADO do Câmpus São Miguel do Oeste, RESOLUÇÃO 35/2018/CONSUP.

Considerando a decisão do Colegiado do Câmpus em sua reunião ordinária do dia 09 de agosto de 2019,

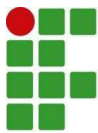
RESOLVE:

Art. 1º – REVOGAR a Resolução nº 45, de 28 de novembro de 2016 que trata do Regulamento de Solenidades de Colação de Grau e Outorga de Títulos do Câmpus São Miguel do Oeste.

Art. 2º – APROVAR novo Regulamento de Solenidades de Colação de Grau e Outorga de Títulos do Câmpus São Miguel do Oeste.

Publique-se e  
Cumpra-se.

Presidente do Colegiado do Câmpus São Miguel do Oeste



## **REGULAMENTO DE SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU E OUTORGA DE TÍTULOS**

### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINS**

Art. 1º O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões de colação de grau dos Cursos Superiores e Certificação de Conclusão dos Cursos Técnicos de Nível Médio, Cursos de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA) e cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Câmpus São Miguel do Oeste.

Parágrafo Único: Os cursos Técnicos, de nível FIC e PROEJA não são obrigados a realizar sessões de Certificação de Conclusão de Cursos.

### **CAPÍTULO II DO ATO DA COLAÇÃO DE GRAU DOS CURSOS SUPERIORES**

Art. 2º A Colação de Grau é uma sessão solene e pública, presidida pelo Reitor do IFSC, ou por seu designado, obrigatória para a obtenção de diploma de Cursos Superiores.

Art. 3º A Colação de Grau se dará na **forma coletiva** ou **em gabinete**.

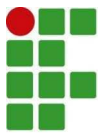
I. A Colação de Grau Coletiva será realizada como sessão solene periódica e ordinária, sendo autorizadas solenidades conjuntas para diferentes cursos.

II. Em eventual excepcionalidade, no caso da impossibilidade de participação na sessão da Colação de Grau Coletiva, o formando deverá solicitar sua outorga de grau em gabinete via requerimento contendo a justificativa e documentação comprobatória protocolado na Secretaria Acadêmica que o encaminhará ao Diretor Geral do Câmpus.

Art. 4º A outorga de grau, realizada no cerimonial de Colação de Grau, será registrada em ata lavrada em livro próprio, pela Secretaria Acadêmica ou Registro Acadêmico, que deverá ser assinada por todos os formandos, sendo requisito para receber o diploma de graduação. A ata também deverá ser assinada pelos componentes da mesa.

Art. 5º Receberão a outorga do grau os alunos habilitados para este fim, ou seja, que tenham concluído o curso, de acordo com parecer da Coordenação de Curso e que estejam com a documentação em dia junto ao Registro Acadêmico.

Art. 6º A expedição e entrega do diploma de graduação somente poderá ocorrer após a participação na sessão solene de colação de grau (pública ou em gabinete).



Art. 7º Para os cursos superiores, é permitida a outorga de grau por procuração em sessão solene de Colação de Grau Coletiva ou Colação de Grau em Gabinete, conforme Art. 6º da Deliberação nº 05 do CEPE/IFSC, de 05 abril de 2010.

### **CAPÍTULO III**

#### **CERIMÔNIA DE CERTIFICAÇÃO PARA OS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO, PROEJA E FIC**

Art. 8º A cerimônia de Certificação de Conclusão de Curso é uma sessão solene e pública, presidida pelo Reitor do IFSC, Diretor-Geral do Câmpus ou por seu representante, sendo opcional para os cursos técnicos, PROEJAS e FIC.

Parágrafo Único: A cerimônia de Certificação de Conclusão de Curso se dará na **forma coletiva**.

Art. 9º A participação na cerimônia não é requisito para a obtenção do diploma ou certificado.

Art. 10. Poderão participar da cerimônia de Certificação de Conclusão de Curso os alunos habilitados para este fim, de acordo com parecer da Coordenação de Curso e que estejam com a documentação em dia junto ao Registro Acadêmico.

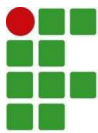
### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COMISSÃO INSTITUCIONAL DE FORMATURA**

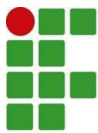
Art. 11. Compõem a Comissão Institucional de Formatura todos os servidores diretamente envolvidos com a organização da sessão solene de Colação de Grau Coletiva, Colação de Grau em Gabinete e de Certificação de Conclusão de Curso, sendo eles:

- I. Assessor de Direção (membro nato e coordenador da Comissão);
- II. Assessor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (membro nato);
- III. Demais servidores técnico-administrativos vinculados ao gabinete da Direção-geral do câmpus (membros natos);
- IV. O Assessor de Relações Externas e Comunicação (membro nato);
- V. Os Coordenadores de Curso/Área/Nível que tenham turmas a se formar naquele semestre (membros natos);
- VI. Servidores que possuam conhecimento e experiência na organização de eventos e que se disponham a participar da comissão.

Art. 12. Competem à Comissão Institucional de Formatura as seguintes atribuições, delimitadas pela natureza da função de seus membros:



- I. Ao Assessor de Direção, Assessor DEPE e outros servidores técnico-administrativos vinculados ao gabinete da Direção-Geral do câmpus:
- a) Elaborar, guardar (e alterar, quando necessário e em conjunto aos demais membros natos da Comissão) o Protocolo de Formatura.
  - b) Providenciar as becas aos formandos, as vestes talares aos componentes da Mesa Diretiva e a decoração da Mesa Diretiva, sempre que haja recurso financeiro para tal.
  - c) Providenciar os canudos com as mensagens institucionais para as turmas envolvidas em cada sessão solene de formatura.
  - d) Providenciar os convites no padrão institucional, caso não haja empresa especializada contratada.
  - e) Requisitar à Secretaria Acadêmica ou ao Registro Acadêmico a Ata de registro da sessão solene de Colação de Grau Coletiva ou da Colação de Grau em gabinete, coletando (ou indicando quem colete) as assinaturas necessárias.
  - f) Requisitar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI) a instalação da sonorização da sessão solene, caso não haja empresa especializada contratada.
  - g) Conduzir ou designar o mestre de cerimônias para a condução do protocolo da sessão solene, caso não haja mestre de cerimônias contratado.
  - h) Recolher dos representantes de turma os textos de homenagens e indicar correções e/ou revisão gramatical, se necessário.
  - i) Indicar participantes externos à Comissão quando necessário, para auxílio geral durante a sessão de formatura.
  - j) Agendar, em acordo com o DEPE e a Direção-Geral, as datas para as sessões solenes de Colação de Grau em Gabinete.
  - k) Vetar qualquer alteração ou adaptação aos protocolos e cerimoniais das sessões solenes sugeridas por empresas externas que forem contratadas para a sua condução.
- II. Ao Assessor de Relações Externas e Comunicação:
- a) Providenciar o registro fotográfico oficial e uma nota para as mídias sociais, ainda que haja contratação de empresa especializada.
  - b) Elencar (ou designar alguém que elenque) as autoridades presentes no dia da sessão solene de Colação de Grau coletiva.
  - c) Contactar e agendar encontro(s) com eventuais empresas externas a serem contratadas pelos formandos para torná-los cientes das normas da instituição expressas neste Regulamento.
  - d) Zelar e orientar a devida utilização da identidade visual institucional do IFSC, segundo o manual da marca.
- III. Aos Coordenadores de Curso:
- a) Entrar em contato com representantes das turmas para formar Comissão de Formandos.
  - b) Enviar à Assessoria o número total, nome e titulação dos prováveis formandos.
  - c) Encaminhar convite aos representantes dos Conselhos de Registro Profissional,



quando houver e informar à Assessoria a sua presença no evento.

- d) Recolher dos representantes de turma as informações sobre homenageados, orador e juramentista
- e) Orientar os formandos quanto aos procedimentos administrativos corretos quando do encerramento do seu último período letivo.

#### IV. Aos membros da Comissão de Formatura:

- a) Orientar a constituição de Comissão de Formandos com alunos das turmas concluintes que participarão de uma mesma sessão solene de formatura.
- b) Orientar a Comissão de Formandos quanto a data e local, discursos, juramento, e procedimentos descritos no Apêndice 6.
- c) Definir o número total de convidados de acordo com a disponibilidade do espaço reservado.
- d) Conduzir o ensaio final em dia próximo ao da sessão solene, com a presença de todos os formandos.
- e) Antes da sessão solene, auxiliar na organização do espaço, orientar convidados, auxiliar formandos e membros da mesa quanto às becas e vestes talares.
- f) Durante a sessão solene, auxiliar em questões do ambiente, tais como iluminação e temperatura, se não houver empresas especializadas contratadas para tais finalidades.
- g) Após a sessão solene, auxiliar os formandos e membros da mesa quanto à devolução de becas e vestes talares, bem como recolher canudos, bandeiras e itens de decoração que pertençam ao IFSC.

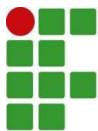
### **CAPÍTULO V** **DA COMISSÃO DE FORMANDOS**

Art. 13. Compõem a Comissão de Formandos representantes de todas as turmas que forem agrupadas para uma mesma sessão solene de Colação de Grau Coletiva ou de Certificação de Conclusão de Curso, visando representá-los perante a instituição e defender seus interesses.

Art. 14. Será composta de ao menos um e no máximo três alunos representantes de cada turma de formandos.

Art. 15. Compete à Comissão de Formandos:

- I. Providenciar becas e decoração, caso a instituição não possa dispor de recursos (opcional);
- II. Providenciar sonorização e imagem especializada (opcional);
- III. Providenciar os convites, caso não desejarem utilizar os convites fornecidos pela instituição;
- IV. Definir um paraninfo, um patrono e um servidor técnico administrativo homenageado para cada turma representada numa mesma sessão solene;
- V. Definir um ou dois oradores, para cada curso representado na mesma sessão solene;
- VI. Definir um juramentista para cada curso representado na mesma sessão solene;



- VII. Escolher as músicas de entrada e de homenagens, dentre as selecionadas pela instituição informando-as para a Comissão de formaturas no prazo estabelecido pelo Apêndice I deste Regulamento.
- VIII. Informar os nomes de homenageados, oradores e juramentista à Comissão Institucional de Formatura no prazo estabelecido pelo Apêndice I deste Regulamento.
- IX. Orientar os formandos a participar do ensaio.
- X. Orientar os formandos a cumprir as normas protocolares durante a sessão solene de formatura.
- XI. Solicitar, quando houver contratação de empresa de audiovisual pela turma para filmagens e/ou fotografia e estúdio fotográfico, cadastro prévio junto ao IFSC.

Parágrafo Único: É permitida a contratação, à critério das turmas e mediante adesão individual e optativa dos formandos, de apenas uma empresa prestadora de foto, filmagem e estúdio fotográfico por turma.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS SESSÕES SOLENES DE FORMATURA**

#### **SEÇÃO I: DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU PÚBLICA OU DE CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Art. 16. A Comissão Institucional de Formatura e a Direção-Geral se reservam no direito de agrupar cursos e/ou turmas para a realização de sessão solene de Colação de Grau Coletiva e de Certificação de Conclusão de Curso, bem como definir a data, horário e o local de realização.

Art. 17. A sessão solene de Colação de Grau Coletiva e Certificação de Conclusão de Curso é aberta ao público, sendo o número de convidados por formando permitido definido pela Comissão Institucional de Formatura. Esse número será definido somente após o dimensionamento do evento (número de concluintes por curso) e do local.

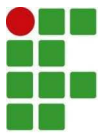
#### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA E CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Art. 18. A elaboração do protocolo e a condução do cerimonial das sessões solenes de formatura são de responsabilidade da Comissão Institucional de Formatura.

Art. 19. As sessões solenes de Formatura acontecerão de acordo com as possibilidades de espaço e financeiras da instituição:

- I. Nas dependências do Câmpus, sendo a sessão de responsabilidade do IFSC;
- II. Em local diverso, definido pela Comissão de Formaturas, sendo a sessão de



responsabilidade do IFSC.

Art. 20. A Comissão Institucional de Formatura entrará em contato com as turmas de formandos para estabelecer a Comissão de Formandos de acordo com o Capítulo V.

Art. 21. O ensaio para a sessão solene de Colação de Grau Coletiva e Certificação de Conclusão de Curso será conduzido pela Comissão Institucional de Formatura. O ensaio deverá ser realizado, no mesmo local onde acontecerá a solenidade.

Art. 22. A participação dos formandos no ensaio é obrigatória.

Art. 23. Existirá participação simbólica na sessão solene de Colação de Grau, na modalidade de Confirmação de Grau, desde que o formando tenha efetuado Colação de Grau em Gabinete.

## **SUBSEÇÃO II** **DA SESSÃO SOLENE DE FORMATURA**

Art. 24. A sessão solene de Formatura será iniciada no horário previsto, com a presença do presidente da solenidade, independentemente do número de autoridades componentes da mesa diretiva e formandos. Os formandos deverão comparecer, no mínimo, com 1h de antecedência do horário previsto para o início da sessão solene.

Art. 25. Os componentes da mesa diretiva deverão usar vestes talares conforme descrito abaixo:

I - Autoridades acadêmicas que fazem parte do cerimonial (paraninfo, coordenador do curso, chefe de departamento, diretor-geral, pró-reitor, ou equivalentes): beca preta, pelerine e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica.

II - Patrono/patronesse, quando for membro do corpo docente: mesmas vestes das autoridades acadêmicas - beca preta, pelerine e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica. Quando for membro da comunidade externa: traje esporte fino.

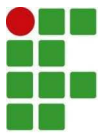
III - Homenageados membros do corpo administrativo que possuem formação superior: beca preta e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica, não utilizam pelerine.

IV - Homenageados membros do corpo administrativo que não possuem formação superior: beca preta, sem faixa e pelerine.

Parágrafo Único: É dispensável o uso de vestes talares, conforme descrito, pelos homenageados, quando estes não fazem parte da mesa diretiva.

Art. 26. É indispensável o uso de beca pelos formandos dos Cursos Superiores. Os formandos que porventura se apresentarem sem a beca, não terão acesso ao local da sessão solene, portanto, não participarão da formatura.

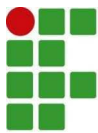
Art. 27. A sessão solene compreenderá:



- I. Saudação e boas-vindas pelo Mestre de Cerimônias.
- II. Entrada dos componentes da mesa diretiva (conforme composição do art. 32).
- III. Entrada dos formandos, separados por cursos e turmas, conduzidos pelo paraninfo e patrono.
- IV. Abertura da sessão solene, proferida pelo Presidente da Mesa Diretiva.
- V. Destaques de presença – indicação das autoridades presentes.
- VI. Execução do Hino Nacional.
- VII. Prestação do juramento.
  - a) Para a prestação do Juramento, todos os formandos ficarão em pé, com a mão direita em posição de juramento (cotovelo junto ao corpo) e repetir todas as frases proferidas pelo juramentista.
- VIII. Outorga de grau;
  - a) Os formandos serão chamados individualmente.
  - b) O Presidente da Mesa Diretiva fará a leitura completa da outorga de grau somente ao primeiro formando de cada curso. Em seguida, outorgará o grau aos demais formandos em ordem alfabética.
  - c) Para a outorga de grau o formando deve curvar-se em direção ao Presidente da Mesa Diretiva, segurando o capelo em posição central. Após a outorga de grau, o próprio formando colocará o capelo em sua cabeça. Em seguida, o formando deve cumprimentar todos os membros da mesa e receber o canudo.
  - d) No ato das sessões solenes de formatura será entregue aos formandos um canudo contendo uma mensagem institucional. Somente os membros da mesa diretiva poderão entregar o canudo.
- IX. Discurso do Orador de cada turma.
- X. Discurso do Paraninfo de cada turma.
- XI. Opcional: homenagem aos professores, paraninfo, patrono e servidores homenageados, acordada com a Comissão Institucional de Formatura de acordo com as especificidades de cada sessão solene.
- XII. Opcional: homenagem aos pais e pessoas queridas, a ser elaborada conjuntamente entre todas as turmas participantes da sessão solene de Colação de Grau Coletiva.
- XIII. Discurso e encerramento da solenidade, proferido pelo Presidente da Mesa Diretiva.

Art. 28. Ficam proibidos dispositivos que produzam fogo ou faísca, e quaisquer outros que coloquem em risco a segurança dos presentes, tais como recursos pirotécnicos, fumaça,





produtos tóxicos, poluentes, inflamáveis e similares.

Art. 29. O Presidente da mesa diretiva poderá suspender a solenidade se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico.

Art. 30. Fica terminantemente proibido no momento da sessão solene:

- I. Fazer gestos de exibicionismo não condizentes com a cerimônia.
- II. Apresentar-se alcoolizado e/ou fazer uso de bebidas alcoólicas.
- III. Utilizar instrumentos de poluição sonora (apitos, buzinas...) e outros artefatos como confetes, serpentinas e similares.
- IV. Afixar faixas e cartazes de caráter pessoal/individual.
- V. Exibir ou afixar faixas e cartazes de caráter comercial, político e/ou de teor ofensivo.

Art. 31. O IFSC se reserva o direito de não fornecer acesso à internet durante as solenidades de formatura e comemorações.

### **SUBSEÇÃO III DA MESA DIRETIVA**

Art. 32. Regularmente, a mesa diretiva da sessão solene de colação de grau coletiva será composta:

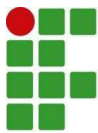
- I – Reitor ou Representante;
- II – Diretor-Geral do Câmpus;
- III – Chefe do Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão;
- IV – Coordenador(es) do(s) Curso(s) elencado(s) para a sessão;
- V – Paraninfo de cada curso;
- VI – Patrono de cada curso;
- VII – Servidores técnicos homenageados pelas turmas;
- VIII – Eventualmente, um representante do conselho profissional de cada curso.

Parágrafo único: Caberá à Comissão Institucional de Formatura alterar a quantidade de representantes, podendo não incluir na mesa, a seu critério, os membros elencados nos itens VI, VII e VIII, os quais ficarão na tribuna de honra.

### **SUBSEÇÃO IV DOS DISCURSOS E HOMENAGENS**

Art. 33. Recomenda-se que todos os discursos e textos das homenagens, tenham duração máxima de 5 minutos.

Art. 34. Os discursos e textos de homenagens, que serão apresentados pelos formandos devem ser encaminhados à Comissão Institucional de Formatura, no prazo estabelecido pelo Apêndice I deste Regulamento.



Art. 35. Os discursos e textos de homenagens deverão respeitar a legislação vigente no que tange os direitos autorais.

Art. 36. A Comissão Institucional de Formatura tem o prazo estabelecido pelo Apêndice I deste Regulamento para a revisão do material (textos, discursos, e outros), aprovação, comunicação do resultado da revisão e possíveis adaptações à Comissão de Formandos da respectiva turma a que se refere.

### **SUBSEÇÃO V DAS MÚSICAS**

Art. 37. A música de entrada da turma ou das turmas, quando houver agrupamento, e de homenagens poderão ser escolhidas pelos formandos dentre as indicadas pela Comissão Institucional de Formaturas.

Art. 38. Fica permitido apenas a seleção de uma música por solenidade para a entrada dos formandos e uma música para o momento de homenagens.

Art. 39. As demais músicas utilizadas na sessão solene de formatura serão selecionadas pela Comissão Institucional de Formaturas.

### **SUBSEÇÃO VI DOS HOMENAGEADOS**

Art. 40. Cada sessão solene de formatura contará com no máximo:

I - um paraninfo/uma paraninfa, para cada curso:

a) O paraninfo é o padrinho de honra do curso, ou seja, é o professor que irá proferir a mensagem em homenagem aos alunos no dia da sessão solene. Este deverá ser obrigatoriamente um representante do corpo docente do IFSC.

II - um patrono/uma patronesse, para cada curso:

a) O patrono é uma personalidade destacada, de reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento do curso.

b) O patrono não profere discurso.

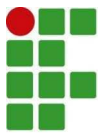
III. um servidor técnico-administrativo homenageado, para cada curso.

a) O servidor homenageado é um representante do corpo técnico-administrativo da Instituição.

b) O servidor homenageado não profere discurso.

Art. 41. Compete aos formandos convidar oficialmente os homenageados informando-os sobre local e data da sessão solene, além de confirmar a inserção dos respectivos nomes nos convites.

Art. 42. Caso os formandos optem por homenagear com placas e presentes, estes deverão ser custeados pelos formandos.



## **SUBSEÇÃO VII DOS CONVITES**

Art. 43. O convite poderá ser fornecido pelo IFSC em modelo institucional, impresso em preto e branco, em número máximo de 5 (cinco) por formando. É facultada a contratação de empresa especializada para confecção dos convites por parte da Comissão de alunos sendo os custos, nesse caso, de responsabilidade dos formandos.

Art. 44. Caso o convite não seja elaborado pelo IFSC, ele deve seguir as normas de identidade visual da instituição e passar pela aprovação da Comissão Institucional de Formatura, que deve receber o modelo no prazo estabelecido pelo Apêndice I deste Regulamento.

§ 1º. O prazo de análise e devolução dos convites revisados pela Comissão Institucional de Formaturas respeitará o que está estipulado pelo Apêndice I deste Regulamento.

## **SUBSEÇÃO VIII DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS**

Art. 45. É opcional e de responsabilidade da Comissão de Formandos a contratação de empresas especializadas (terceirizadas) para os serviços de fotografia, filmagem e montagem de estúdio fotográfico.

Art. 46. O IFSC não se responsabiliza por quaisquer serviços prestados por empresas especializadas, nem pelo cumprimento ou descumprimento de quaisquer obrigações contraídas pela Comissão de Formandos.

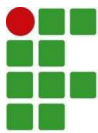
Art. 47. As empresas especializadas/terceirizadas que forem contratadas pelo IFSC ou pela Comissão de Formandos serão contatadas para reunião, e deverão submeter-se às normas estabelecidas neste Regulamento por meio de assinatura de Termo de Compromisso (Apêndice 7).

## **SEÇÃO II: DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE**

Art. 48. A Colação de Grau em Gabinete é permitida em casos excepcionais, nos quais seja inviável a participação do formando durante a sessão solene de Colação de Grau Coletiva, de acordo com os critérios estabelecidos pela Deliberação nº 05 do CEPE/IFSC, de 05 abril de 2010 e artigo 3º deste regulamento.

§ 1º: A Colação de Grau em Gabinete poderá ser solicitada **antes** da data estabelecida para a Colação de Grau Coletiva nas seguintes situações:

- I. Para matrícula em Curso de Pós-Graduação de Mestrado e/ou Doutorado.
- II. Para posse em cargo de órgãos públicos.
- III. Mudança de residência do acadêmico para outro Estado da Federação ou outro País.
- IV. Servidor público transferido ex-officio, seu cônjuge e filhos, inclusive.



V. Outros direitos outorgados por lei.

§ 2º: A Colação de Grau em Gabinete poderá ser solicitada **depois** da data estabelecida para a Colação de Grau Coletiva nas seguintes situações:

- I. Problemas de saúde do interessado, com apresentação de Atestado/Declaração de profissional (médico), constando o CID.
- II. Doença de caráter infecto-contagiosa, com apresentação de Atestado/Declaração de profissional (médico), constando o CID.
- III. Ter sido vítima involuntária de ação provocada por terceiros devidamente comprovada.
- IV. Convocação para manobras ou exercícios militares.
- V. Luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro(a), mediante respectivo atestado de óbito.
- VI. Convocação para depoimento judicial ou policial, em data e horário coincidente com a solenidade Colação de Grau.
- VII. Convocação para participar de eleições em entidades oficiais, em data e horário coincidente com a solenidade de Colação de Grau.
- VIII. Outros direitos outorgados por lei.

Art. 49. A Colação de Grau em Gabinete deverá ser solicitada na Secretaria Acadêmica assim que o requerente tomar ciência do motivo que o leva à antecipação da sessão ou assim que cesse a situação que o impediu de participar de sessão em data pré-estabelecida.

Art. 50. O retorno à solicitação será dado pela Assessoria de Direção em até 10 dias após o recebimento do requerimento.

Art. 51. Poderão colar grau em gabinete, na mesma sessão solene, formandos de vários cursos.

Art. 52. Nesta solenidade os discursos são dispensados e ficam suprimidas as homenagens.

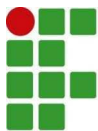
Art. 53. Na colação de grau em gabinete o uso de becas é dispensável, sendo recomendado o uso de traje formal.

Art. 54. A colação de grau em gabinete será presidida pelo Diretor-Geral do câmpus ou pessoa designada por ele.

## **CAPÍTULO VII** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 55. O IFSC somente oferecerá apoio institucional a eventos e promoções relacionados à formatura das turmas representadas por Comissão de Formandos, no último período letivo de sua formação.

Art. 56. Caso ocorram alterações de calendário que impactem na conclusão do curso e



**INSTITUTO FEDERAL**

Santa Catarina

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

**INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

venham a prejudicar o cronograma proposto para a formatura, um novo cronograma deverá ser elaborado.

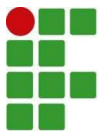
Art. 57. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção-Geral.

Art. 58. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Câmpus.

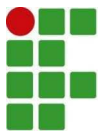
## APÊNDICE 1

### FLUXO E CRONOGRAMA BÁSICO DOS PROCESSOS DE FORMATURA

Prazos*	Ações e Responsáveis
No momento da elaboração e aprovação do calendário acadêmico do câmpus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Direção-geral e chefe DEPE propõem as datas para as Formaturas para que sejam inseridas no calendário acadêmico e aprovadas no Colegiado do Câmpus.</li> </ol>
último ano letivo da turma de formandos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Gabinete coordena a constituição da Comissão Institucional de Formatura de acordo com a composição mínima definida no Art. 7º deste regulamento. Expede-se portaria com validade anual e carga horária semanal de 1h.</li> <li>2. A Assessoria comanda a primeira reunião da Comissão Institucional de Formatura: avisa-se sobre local, data e horário. Decidem-se os momentos em que coordenadores e Gabinete passarão nas turmas formandas e orientarão a constituição da Comissão de Formandos. Nesse dia se inicia o preenchimento do Registro de Atividades (Apêndice 2) por parte da Assessoria.</li> <li>3. Os Coordenadores de Curso entram em contato com representantes das turmas formandas compondo-se a Comissão de Formandos com a ciência da Assessoria.</li> <li>4. As duas comissões têm a sua primeira reunião em conjunto. Nesse dia são repassados todos os informes necessários aos alunos: data, horário e local; noções de protocolo (respeitando-se o Regulamento); repasse do <i>checklist</i>; orientações gerais quanto à escolha de homenageados e alunos oradores/juramentistas.</li> <li>5. Caso houver empresa especializada contratada pelos formandos para os serviços de fotos e filmagem, esta deverá encontrar-se com os membros da Comissão Institucional de Formatura sendo o contato inicial realizado pelo Assessor de Relações Externas para orientações quanto ao uso da marca e política de comunicação do IFSC.</li> </ol>
60 dias antes do término do último semestre letivo da turma de formandos	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. O registro Acadêmico envia aos Coordenadores de Curso a lista de prováveis formandos, os quais irão analisar e encaminhar à Assessoria o número total e nome e dos formandos que participarão da sessão solene.</li> <li>7. A Assessoria solicita, via memorando, as becas, e outros elementos da solenidade que necessitem de pregão, caso seja fornecido pela instituição.</li> <li>8. A Comissão de Formandos deve entregar a Assessoria de Direção a lista de homenageados, orador e juramentista.</li> </ol>



	<p>9. A Comissão de Formandos decide se vai aceitar os convites da instituição ou se vai produzir os seus próprios convites. A Comissão Institucional de Formatura recolhe essa informação orientando-os em ambos os casos.</p>
<p>45 dias antes do término do último semestre letivo da turma de formandos</p>	<p>10. No caso de os convites serem feitos no câmpus, a Assessoria confirma com os Coordenadores de Curso o nome dos alunos formandos de cada curso / turma e insere-os no modelo oficial, bem como os nomes dos homenageados.</p> <p>11. Os Coordenadores de Curso conferem os convites e a Assessoria autoriza sua impressão.</p> <p>12. A Assessoria, de posse dos convites impressos, entrega-os à Comissão de Formandos.</p> <p>13. Caso o convite seja confeccionado por empresa especializada, o modelo de convite deve passar pelo Gabinete e pela aprovação da Comissão Institucional de Formatura antes de seguir à gráfica.</p>
<p>30 dias antes do término do último semestre letivo da turma de formandos</p>	<p>14. Os representantes devem escolher as músicas, entre as selecionadas, necessárias para os momentos de entrada e homenagens.</p> <p>15. A Assessoria recolhe da Comissão de Formandos propostas de textos (discursos dos oradores e homenagens) e, por sua vez, entrega à Comissão de Formandos o modelo de juramento.</p> <p>16. O Gabinete e os coordenadores analisam os textos e indicam a necessidade ou não de revisão ortográfica e gramatical.</p>
<p>15 dias antes do término do último semestre letivo da turma de formandos</p>	<p>17. Prazo para a devolução dos textos dos alunos por parte da Comissão do Formaturas.</p> <p>18. O Gabinete entra em contato com as empresas que foram contempladas em pregão para fornecer os itens pelos quais o IFSC ficar responsável (p. ex., becas e canudos).</p>
<p>Até a semana que antecede a Sessão Solene de Formatura</p>	<p>19. O Registro Acadêmico elabora a Ata que será assinada pelos formandos e presentes no dia da sessão solene de Colação de Grau.</p> <p>20. Ensaio Geral, no local da formatura, conduzido pela Assessoria, com a presença obrigatória dos Coordenadores de cada curso representado, bem como de todos os alunos formandos. Nesse momento, textos, homenagens e músicas são testados/ensaiados ou ao menos devem estar prontos e disponíveis.</p> <p>21. Não é permitido alteração dos textos após a análise.</p>
<p>No dia da Sessão Solene de Colação de Grau Coletiva</p>	<p>22. Os membros das Comissões e os formandos devem chegar com uma hora de antecedência ao local.</p> <p>23. Cabe à Assessoria providenciar as bandeiras para a sessão solene se ela se realizar fora do câmpus.</p> <p>24. Um membro da Assessoria (ou indicado) será o Mestre de</p>



	<p>Cerimônias, quando não houver Cerimonialista contratado pelo IFSC.</p> <p>25. Um membro do Registro Acadêmico ou Secretaria Acadêmica (ou indicado) coletará as assinaturas na Ata.</p> <p>26. Um membro da TI instalará e orientará o manuseio do equipamento de som; (quando não houver operador de som específico do local contratado - se realizado externamente ao IFSC).</p> <p>27. A Assessoria de Relações Externas (ou indicado) fará o registro fotográfico oficial e preparará uma nota para divulgação.</p> <p>28. A Assessoria de Relações Externas (ou indicado) fará a identificação das autoridades presentes e as encaminhará ao Mestre de Cerimônias antes e durante a sessão solene.</p> <p>29. Um dos membros auxiliares da Comissão Institucional de Formatura ajudará na organização dos alunos e componentes da mesa diretiva quanto às becas e vestes talares, visando manter a ordem e a pontualidade da sessão solene.</p> <p>30. Um dos membros auxiliares da Comissão Institucional de Formatura auxiliará nas questões gerais do ambiente: iluminação, temperatura, água para a mesa diretiva, entre outros.</p>
--	--

\* Os prazos devem ser entendidos como orientações para a melhor organização do procedimento. Cabe à Comissão Institucional de Formatura e os representantes das turmas acordarem e fixarem os prazos em datas exatas





## APÊNDICE 2

### COMISSÃO INSTITUCIONAL DE FORMATURA REGISTRO DE ATIVIDADES

Local da Formatura	Data e Horário
Endereço: Contatos:	<b>DD / MM / 2017</b> <b>20h</b>

Turmas Envolvidas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Turma 1</li><li>• Turma 2</li><li>• Turma 3</li></ul>

Comissão Institucional de Formatura	
Portaria:	
Representação	Membro
Assessor de Direção	1. Nome
Gabinete	2. Nome 3. Nome
Relações Externas	4. Nome
Coordenadores	5. Nome 6. Nome
Servidores auxiliares	7. Nome 8. Nome

Comissão de Formandos			
Nome	Turma/Curso	Telefone	E-mail
Nome	XXXX	XXXX-XXXX	XXXX

Alunos	
<b>Juramentista</b> Nome Sobrenome	Juramento entregue em...
<b>Orador</b> Nome Sobrenome	Texto recebido em... repassado para correção para... devolvido em... retornado ao aluno em...
<b>Orador</b> Nome Sobrenome	Texto recebido em... repassado para correção para... devolvido em... retornado ao aluno em...



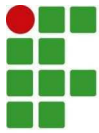
Homenageados	
Parainfo 1	Turma 1
Patrono 1	Turma 1
Servidor Homenageado 1	Turma 1
Parainfo 2	Turma 2
Patrono 2	Turma 2
Servidor Homenageado 2	Turma 2
Parainfo 3	Turma 3
Patrono 3	Turma 3
Servidor Homenageado 3	Turma 3

Empresas especializadas	
Empresa	Data de assinatura do Termo de Compromisso
XXX	XXX

Convites	
Da instituição	De gráfica
Número total: XXX	
Elaborado por... impresso em... entregue aos formandos em...	Modelo recebido em... analisado pelos coordenadores e devolvido em...

Item	Responsável	
Músicas	Comissão Institucional de Formaturas	Definidas em ....
Becas	Assessor de Direção	Memorando XXX, enviado em... por...
Sistema de som	TI	Vai realizar / Vai indicar
Ata da Sessão	Registro / Secretaria	Vai realizar / Vai indicar
Registro fotográfico	Relações Externas	Vai realizar / Vai indicar
Bandeiras, Mesa e Decoração	Membros convidados	
Água	Membros convidados	

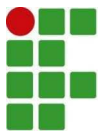
Colação de Grau em Gabinete		
Aluno / Turma	Justificativa recebida em... Por...	Data agendada
Aluno / Turma	Justificativa recebida em... Por...	Data agendada



**INSTITUTO FEDERAL**  
Santa Catarina

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
**INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Aluno / Turma	Justificativa recebida em... Por...	Data agendada
Aluno / Turma	Justificativa recebida em... Por...	Data agendada



## **APÊNDICE 3**

### **COMISSÃO INSTITUCIONAL DE FORMATURA LISTA DE CHECAGEM RESUMIDA**

#### **INÍCIO DOS TRABALHOS**

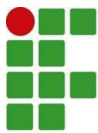
- Informação sobre turmas de formandos
- Definição de local, data, horários e agrupamento de turmas
- Constituição da Comissão Institucional de Formatura
- Constituição da Comissão de Formandos
- Reunião entre as Comissões com entrega de orientações.

#### **ORGANIZAÇÃO E COLETA DE DADOS**

- Pedido de becas, canudos e arranjo
- Definição dos homenageados e oradores/juramentista
- Definição sobre convites: dentro ou fora da instituição?
- Definição das Músicas
- Recepção de textos para revisão
- Definição de data para Ensaio

#### **ENSAIO E SESSÃO SOLENE**

- Condução do Ensaio
- Transporte do material ao local da sessão solene
- Organização dos trabalhos operacionais da sessão
- Condução do Cerimonial
- Preenchimento da Ata



## **APÊNDICE 4**

### **MODELO DE PROTOCOLO**

(De acordo com o Art. 24 do Regulamento)

#### **1. Saudação**

Senhoras e senhores, boa noite!

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina tem a honra de realizar nesta noite a solenidade de formatura do Curso [Nome do Curso] do câmpus São Miguel do Oeste. Sejam todos muito bem-vindos!

O Instituto Federal de Santa Catarina tem a missão de promover a inclusão e formar cidadãos, por meio da educação profissional, científica e tecnológica, gerando, difundindo e aplicando conhecimento e inovação, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico e cultural.

#### **2. Composição da Mesa Diretiva**

Convidamos para compor a mesa de autoridades desta sessão solene de colação de grau:

I. Magnífico Reitor do Instituto Federal de Santa Catarina, sr. [Nome]

*ou*

I. Sr. [Nome], [Cargo], representando o Magnífico Reitor do Instituto Federal de Santa Catarina, sr. [Nome]

II. O Diretor-Geral do câmpus São Miguel do Oeste do IFSC, professor [Nome]

III. O Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do câmpus São Miguel do Oeste do IFSC, professor [Nome]

IV. O Coordenador do Curso [Nome do Curso], professor [Nome]

V. O paraninfo da turma, o professor [Nome]

VI. O patrono da turma, o professor/o sr. [Nome]

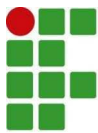
VII. O sr. [Nome], Servidor Técnico-Administrativo em Educação, homenageado pela turma.

#### **3. Entrada dos Formandos**

Senhoras e Senhores,

Convidamos agora, para fazer parte desta sessão solene, aqueles que, com muita dedicação, chegaram a este momento:

Conduzidos pelo paraninfo [Nome], convidamos a adentrar ao recinto, os formandos do curso [Nome]



*(Música de entrada da turma)*

#### **4. Abertura da Sessão Solene**

Convidamos o Reitor do Instituto Federal de Santa Catarina (*ou*: o Diretor-Geral do câmpus São Miguel do Oeste do Instituto Federal de Santa Catarina), professor [Nome], para a instalação da sessão solene de colação de grau:

*(Diretor fala diretamente da mesa):*

– Boa noite! Sejam muito bem-vindos. Declaro aberta a formatura do Curso [Nome] do câmpus São Miguel do Oeste do IFSC.

#### **5. Destaques de Presença**

Destacamos inicialmente a presença do Patrono da turma, professor [Nome] e do sr. [Nome], Servidor Técnico-Administrativo em Educação, homenageado pela turma.

*(Caso esses não componham a mesa diretiva – cf. art. 32)*

Destacamos também a presença das seguintes autoridades: sr. [Nome], [Cargo ou Função]; sr. [Nome], [Cargo ou Função].

Saudamos também a todas as demais autoridades que porventura não tenhamos mencionado.

Agradecemos, por fim, a presença de professores e técnicos-administrativos do IFSC nesta ocasião.

#### **6. Execução do Hino Nacional**

Convidamos a todos os presentes para que, em posição de respeito, acompanhem a execução do Hino Nacional Brasileiro.

#### **7. Juramento**

Convidamos o formando do curso [Nome do curso], [Nome do aluno], para prestar o solene juramento, sendo seguido pelos demais formandos.

*(Juramentista se dirige ao púlpito)*

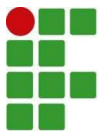
– Solicito que os formandos fiquem em pé

*(Espera que todos levantem)*

– Levantem a mão e repitam comigo:

– [Juramento]

#### **8. Outorga de Grau**



Chamaremos agora, um a um, os formandos do Curso Técnico [Nome] para o recebimento do Diploma

*(Música da turma)*

1. [Nome do primeiro formando]

*(Formando se dirige à mesa diretiva, em frente ao diretor e este declara)*

– Eu, [Nome do diretor], representando a Direção-Geral do câmpus São Miguel do Oeste do Instituto Federal de Santa Catarina, nos termos da legislação em vigor, tendo em vista a conclusão do curso [Nome do curso], confiro a [Nome do primeiro formando], o grau de [Nome do título]

2. [Nome do segundo formando]

3. [Nome do terceiro formando]

(...)

*(Para os demais formandos, o diretor declara)*

– Confiro a [Nome do formando], o grau de [Nome do Título]

## **9. Discurso do Orador da Turma**

Convidamos para o seu discurso, o orador da turma de formandos do curso [Nome do curso], [Nome do aluno]

*(O aluno dirige-se ao púlpito e profere o discurso)*

[Discurso do Orador]

## **10. Discurso do Paraninfo da Turma**

Convidamos para o seu discurso, o paraninfo da turma de formandos do curso [Nome do curso], o professor [Nome]

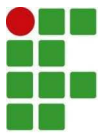
*(O paraninfo dirige-se ao púlpito e profere o discurso)*

[Discurso do Paraninfo]

## **11. (Opcional) Homenagem aos Professores**

Neste momento, convidamos os formandos para realizarem suas homenagens:

Convidamos o aluno [Nome] para realizar a homenagem aos professores.



*(O aluno dirige-se ao púlpito e faz a homenagem)*

[Texto da homenagem]

*(Após texto, pode-se presentear os homenageados)*

## **12. (Opcional) Homenagem aos Pais/Mães e Pessoas Queridas**

Convidamos o aluno [Nome] para realizar a homenagem aos pais e mães e às demais pessoas queridas:

*(O aluno dirige-se ao púlpito e faz a homenagem)*

[Texto da homenagem]

*(Após texto, pode-se presentear os homenageados)*

## **13. Discurso e Encerramento da Sessão Solene**

*(Proferido pela autoridade maior – Diretor-Geral ou Reitor)*

Convidamos a fazer uso da palavra, o [Cargo], professor [Nome] que, em ato contínuo, encerrará a sessão.

*(Diretor ou Reitor dirige-se ao púlpito)*

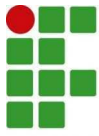
[Discurso]

*(Após o discurso)*

– Declaro encerrada a sessão solene de colação de grau do curso [Nome] do IFSC, campus São Miguel do Oeste. Boa noite a todos!

*(Música de fundo até a saída dos convidados)*

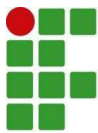




## APÊNDICE 5

### MODELO DE JURAMENTO DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

- Solicito que os formandos fiquem em pé!  
*(espera todos levantarem)*
  
- Levantem a mão direita e repitam comigo:
  
- Prometo
- No exercício de minha profissão de Técnico
- Elevar o nome do Instituto Federal
- de Educação, Ciência e Tecnologia
- de Santa Catarina
- Bem servir aos interesses da nação
- e cumprir todos os deveres inerentes a minha habilitação
- subordinando-os aos procedimentos da ética
- e aos ensinamento da técnica.
- Eu juro!



## APÊNDICE 6

### ORIENTAÇÕES PARA A(S) TURMA(S) DE FORMANDOS

#### Antes de começar

- A formatura é um evento do IFSC, cabe ao câmpus inicialmente decidir em que local e data ocorrerá a formatura e quais serão as turmas agrupadas para a realização da sessão solene; (arts. 12 e 16);
- As turmas de formandos não devem iniciar acordos com empresas especializadas antes de conversar com a Direção do câmpus e/ou com membros da Comissão Institucional de Formatura. Qualquer empresa terceirizada contratada para produzir a formatura em parte ou no todo, deve estar ciente e obedecer o regulamento (art. 50);
- Representantes dos formandos deverão ler este regulamento antes de tomar decisões em relação à sua formatura.

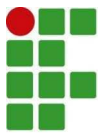
#### Contribuições do IFSC

- Sempre que possível, o IFSC fornecerá:
  - Becas, capelos e canudos para os formandos e mesa de honra;
  - Arranjo de flores para mesa;
  - Convite para número limitado de convidados (art. 40)
  - A operacionalização do som (se a formatura for realizada no câmpus ou em local alugado pelo câmpus).
  - O IFSC **não** fornecerá:
    - Ajudas de custo em dinheiro, em qualquer hipótese.
    - Contratação de fotógrafo, iluminação, coquetel e outros serviços que não sejam essenciais à sessão solene.

#### Dicas à turma

- Sugere-se à turma escolher entre os homenageados, pessoas que tiveram influência positiva na formação acadêmica daquela turma; que sejam significativos para a formação daquele grupo de alunos.
- É sempre polido presentear os homenageados, valorizando sua presença tanto na mesa diretiva quanto na plateia durante a sessão solene.
- Os oradores devem ser escolhidos entre alunos que possuam ou estejam dispostos a desenvolver boa habilidade em oratória
- Os discursos devem ser curtos (até 5 minutos), objetivos e respeitosos aos colegas, servidores e ao nome da Instituição.

•



**APÊNDICE 7**

**TERMO DE COMPROMISSO PARA EMPRESA ESPECIALIZADA EM EVENTOS**

O sr. (A sra.) (XXXX), CPF nº (XXXX), representante da empresa (XXXX), CNPJ nº (XXXX), contratada pelos formandos do Instituto Federal de Santa Catarina, câmpus São Miguel do Oeste, para evento no dia (XXXX), declara-se ciente de que a sessão solene de colação de grau é um ato institucional e está, portanto, sujeito à obediência do Regulamento de Formaturas estabelecido na Portaria XXXX/2016. A empresa compromete-se a observar os dispositivos do regulamento.

São Miguel do Oeste, (XXXX)

(XXXX)

Representante da Empresa (XXXX)

(XXXX)

Representante da Comissão Institucional de Formaturas

IFSC – Câmpus São Miguel do Oeste